



ВЕДОМОСТИ Шарьи

№ 40
(869)
26 июня
2024 года

ДОКУМЕНТЫ □ НОВОСТИ □ КОММЕНТАРИИ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ

ТРАНСПОРТНАЯ ПОЛИЦИЯ ИНФОРМИРУЕТ!

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

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

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ!

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



ВНИМАНИЕ!

Железная дорога — источник повышенной опасности. Особенно опасным является невидимая угроза — травмирование электрическим током. К устройствам электроснабжения подается напряжение **27000 Вольт**, что в 120 раз больше напряжения, используемого в бытовых целях. **УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ, ПОМНИТЕ:** приближение человека или любых предметов к устройствам энергоснабжения на расстояние менее 2 метров недопустимо и представляет **СМЕРТЕЛЬНУЮ ОПАСНОСТЬ!**

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ЖИВОТНЫХ



Общие требования к содержанию животных

Принимая решение завести дома животное, будь то собака, кошка или любой другой питомец, предварительно необходимо хорошо изучить этот шаг. Нужно выяснить подробности особенностей содержания, кормления и ухода, и всегда помнить, что животное не игрушка, ему требуется постоянный уход, внимание и забота, а в случае болезни, квалифицированная ветеринарная помощь.

Если у вас уже есть питомец, или вы твердо решили завести его, то следующая информация может быть для Вас полезной.

В настоящее время отношения в области обращения с животными регулируются Федеральным законом, который был принят в целях (обеспечения) защиты животных, соблюдения в них отношения приравнивая гуманность, а также укрепления нравственности граждан.

В Законе закреплены общие требования к содержанию животных, в том числе запрет на жестокое обращение, необходимость постоянного ухода, включая ветеринарное обслуживание.

Владельцы животных полностью отвечают за их жизнь и здоровье, должны удовлетворять все естественные потребности

Выгул домашних животных не должен осуществляться в общественных местах. Для этого нужно либо использовать специальную площадку, либо уходить в безлюдные места.

Что следует помнить при выгуле питомца:

- обеспечить безопасность граждан и других животных;
- обеспечить сохранность имущества граждан;
- исключить возможность неконтролируемого перемещения животного по двору многоквартирного дома, на детских площадках и при перемещении проезжей части дороги;
- не допускать выпасания животных на людей и других животных;
- запрещается выпасание потенциально опасных собак без наморатника и поводка.

Владельцам обязаны утилизировать продукты жизнедеятельности своих питомцев.

Самовыгул домашних животных ЗАПРЕЩЕН



ЭТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ КАЖДЫЙ:

УПОТРЕБЛЕНИЕ НАРКОТИКОВ ПРИВОДИТ К НЕОБРАТИМЫМ ПОСЛЕДСТВИЯМ...

ПОМНИ, ПРИВЫКАНИЕ К НАРКОТИКАМ МОЖЕТ ВОЗНИКНУТЬ УЖЕ С ПЕРВОГО РАЗА УПОТРЕБЛЕНИЯ!..

ВЕГЕТАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ЗДОРОВЬЕ:

- ПОСЛЕДСТВИЕ КАКИХ-ТО ЛИБО ПОСЛЕДСТВИЙ: изменение ритма сердца, депрессия, бессонница, потеря аппетита, тошнота, рвота, диарея, запоры, потеря веса, истощение.
- ЗАРЯЖЕНИЕ ИЛИ БОЛЕЗНЬ СЕРДЦА.
- ЗАБОЛЕВАНИЯ ДИКА, включая ВИЧ-инфекцию.
- ПОРАЖЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ОРГАНОВ, ИСТОЧНИКОВ ЛЕЧЕНИЯ, ПЕЧЕНИ, ПОЧКИ, НАРУШЕНИЕ СЕРДЕЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
- ПОСЛЕ ЗАКАПЫВАНИЯ ПЕЧАТОК В ВИД ИНЪЕКЦИЙ.
- ОСТАВЛЕНИЕ В УДОБНОМ РАЙОНЕ, НЕОБРАТИМЫЕ НАРУШЕНИЯ СЛЫША, ПАССИВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ, СНИЖЕНИЕ УРОВНЯ ИНТЕЛЛЕКТА.
- ИМПОТЕНЦИЯ, БЕСПОКОЙСТВО.
- В РЕЗУЛЬТАТЕ УПОТРЕБЛЕНИЯ НАРКОТИЧЕСКОГО ВЕЩЕСТВА ПЕРСТАЮТ выполняться естественные функции организма, отвечающие за чувство радости и удовлетворения, в результате, релаксация на них, постепенное СПИСОК.
- НЕОБРАТИМЫЕ ПОРАЖЕНИЯ СЕРДЦА, ПОТЕРЯ ВНУТРЕННЕГО ЧУВСТВА.
- СМЕРТЬ от передозировки наркотиками.

СОЦИАЛЬНЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ:

- ПОТЕРЯ Близких, разрушение отношений в семье;
- ПОТЕРЯ друзей, разрыв дружеских отношений;
- ПОТЕРЯ учебы, ПОТЕРЯ работы;
- Идем, употребившие наркотики НЕ МОГУТ работать на работе;
- Наличие зависимости влияет на здоровье детей;
- ПОТЕРЯ уважения, ПОТЕРЯ чести имени;
- ПОТЕРЯ интереса ко всему окружающему; одиночество.
- ПОРЧА репутации человека выходящая за пределы семьи и друзей, так и у чужих людей.
- Изначально человек без дела, становится неинтересным и пренебрежитель, совершает различные неадекватные поступки, убивает. Часть из них совершает ради своей цели;
- САМОУБИЙСТВО...

ПРАВОВЫЕ ПОСЛЕДСТВИЯ:

За употребление наркотических средств, в том числе марихуаны - Наказание штраф от 6 тысяч до 5 тысяч рублей или административный арест на срок до 30 суток.



ТВОЁ БУДУЩЕ ЗАВИСИТ ТОЛЬКО ОТ ТЕБЯ!

Прежде, чем совершить необдуманный шаг, ЗНАЙ, что последствия будут НЕОБРАТИМЫ!



ЦЕНИ СВОЮ ЖИЗНЬ! ОНА У ТЕБЯ ОДНА!

«ПОМОГИ БАБУШКЕ»

Расскажи бабушке!!!



УВАЖАЕМЫЕ ШКОЛЬНИКИ!

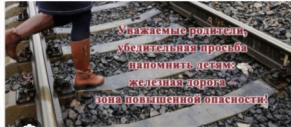
– Вы всегда должны помнить и строго соблюдать **ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОГО ПОВЕДЕНИЯ НА ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГЕ!**

- **ПЕРЕХОДИ** железнодорожные пути только в **РАЗРЕШЕННЫХ МЕСТАХ!**
- **НЕ ПЕРЕБЕГАЙ** железнодорожные пути перед близко идущим поездом!
- **СНИМИ НАУШНИКИ и КАПЮШОН** при переходе железнодорожных путей!
- **НЕ ПОДЛЕЗАЙ** под железнодорожным составом!
- **НЕ ПЕРЕЛЕЗАЙ** через автодорожные устройства между вагонами!
- **НЕ ПОДНИМАЙСЯ** на столбы и другие воздушные линии электропередач!
- **НЕ ПОДНИМАЙСЯ** на крыши вагонов поездов!
- **НЕ ПРИБЛИЖАЙСЯ** к проводам ближе чем на 2 метра!
- Берегите себя и своих друзей от несчастных случаев!



Транспортная полиция напоминает, что железная дорога – зона повышенной опасности

Тормозной путь поезда может составлять до 1 км, поэтому пересекайте железнодорожные пути только в специально оборудованных местах, убедившись в отсутствии движущегося состава



Помните, что, совершая правонарушения, вы не только подвергаете себя реальной опасности и причиняете вред здоровью, но и несете административную или уголовную ответственность

Помните, **ЖЕЛЕЗНАЯ ДОРОГА – НЕ**



БЕЗОПАСНОЕ ЛЕТО



Железная дорога – не место для игр!

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ И ОСТОРОЖНЫ НА ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГЕ



Родители! Не оставляйте детей без присмотра на объектах железнодорожного транспорта! Это позволит избежать трагедии!

предупреждающие



Железнодорожный переезд без шлагбаума



«Переезд со шлагбаумом»

БУДЬ ВНИМАТЕЛЕН!

на железнодорожном переезде

ХОДИТЬ ПО ПУТЯМ



СМЕРТЕЛЬНО ОПАСНО

ПОДЖОГ - ЭТО НЕ ЖАИИ ЭТО ПРЕСТУПЛЕНИЕ

ОТ **10**
ЛЕТ ЛИШЕНИЯ
СВОБОДЫ

ДО
ПОЖИЗНЕННОГО
ЗАКЛЮЧЕНИЯ

281 За взрыв, поджог, разрушение, повреждение объектов транспортной инфраструктуры - уголовная ответственность.
статья УК РФ

НЕ РАЗРУШАЙ СВОЮ ЖИЗНЬ!



ПАМЯТКА ДЛЯ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЖИВОТНЫХ

ПОПЬКУ, ПРОДАЖУ, СДАЧУ НА УБОЙ, ВЫХОД, РАЗМЕЩЕНИЕ НА ПАСТИЩЕ, РЕАЛИЗАЦИЮ ЖИВОТНОВОДЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ ПРОИЗВОДИТЬ ТОЛЬКО С РАЗРЕШЕНИЯ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ

НЕ ЗАБИВАТЬ ИЗ НЕБЛАГОПОННЫХ РЕГИОНОВ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ, ПТИЦ, КОРМА, ПРОДУКТЫ ЖИВОТНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

ПРИ ПРИОБРЕТЕНИИ ЖИВОТНЫХ СРОЧНО УВЕДОМЛЯТЬ ВЕТЕРИНАРНУЮ СЛУЖБУ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КАРАНТИННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СЛЕДИТЬ ЗА ЕГО СОХРАННОСТЬЮ

ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ И ВЕТЕРИНАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ БОЛЕЗНЕЙ ЖИВОТНЫХ И БЕЗОПАСНОСТЬ В ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНОМ ОТНОШЕНИИ ПРОДУКТОВ

СОДЕРЖАТЬ В НАДЛЕЖАЩЕМ СОСТОЯНИИ ЖИВОТНОВОДЧЕСКИЕ ПОМЕЩЕНИЯ И СООРУЖЕНИЯ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ КОРМОВ И ПЕРЕРАБОТКИ ПРОДУКТОВ ЖИВОТНОВОДСТВА

СОБЛЮДАТЬ ЗООГИГИЕНИЧЕСКИЕ И ВЕТЕРИНАРНО-САНИТАРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ, СТРОИТЕЛЬСТВЕ, ВВОДЕ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ СЪЕЛКОУ, СВЯЗАННЫХ С ЭКСПЛУАТАЦИЕЙ

УВАЖАЕМЫЕ ГРАЖДАНЕ, ВЛАДЕЛЬЦЫ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ДОМАШНИХ ЖИВОТНЫХ! В соответствии со ст. 28 Закона Российской Федерации от 14.05.93г. № 4979/1-1, ветеринарными требованиями профессионализма и борьбы с заразными болезнями, общими для человека и животных № 13.3.1302-96 и другими нормативными правовыми актами в области ветеринарии ответственность за здоровье, содержание и использование животных несет их владелец. **Владельцы животных обязаны:**

В СРОК НЕ БОЛЕЕ СУХОМ СМОЛЕТЫ ГИЕЛИ ЖИВОТНОГО, ОБНАРУЖИВ АБОРТИРОВАННОГО ИЛИ МЕРТВОРОЖДЕННОГО ПЛОДА, ИЗВЕСТИТЬ ОБ ЭТОМ ВЕТЕРИНАРНУЮ СПЕЦИАЛИСТА, КОТОРЫЙ ОПРЕДЕЛИТ ПОРЯДОК ЕГО УТИЛИЗАЦИИ

ВЫПОЛНЯТЬ УКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ И БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯТЬ СПЕЦИАЛИСТАМ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ ПО ИХ ТРЕБОВАНИЮ ЖИВОТНЫХ ДЛЯ ОСМОТРА, НЕМЕДЛЕННО ИЗВЕЩАТЬ О ВСЕХ СЛУЧАЯХ ВНЕЗАПНОГО ПАДАНИЯ ИЛИ ОДНОВРЕМЕННОГО МАССОВОГО ЗАБОЛЕВАНИЯ ЖИВОТНЫХ, А ТАКЖЕ ОБ ИХ НЕОБЫЧНОМ СОДЕРЖАНИИ

КАРАНТИНИРОВАТЬ В ТЕЧЕНИЕ 30 ДНЕЙ НОВЫЕ ПОСТУПИВШИЕ ЖИВОТНЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЕТЕРИНАРНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ И ОБСЛУЖИВАНИЯ

ДО ПРИЕМА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ВЕТЕРИНАРИИ ПРИНЯТЬ МЕРЫ ПО ИЗОЛЯЦИИ ЖИВОТНЫХ, ПОДСОЗРЕВАЕМЫХ В ЗАБОЛЕВАНИИ

<p>СИБИРСКАЯ ЯЗВА - острая вирусная инфекция, вызываемая бактерией <i>Bacteroides pasteurii</i>. Характеризуется образованием язвочек на слизистых оболочках и кожных покровах. Заражение происходит при контакте с больными животными или через корм.</p>	<p>ВЗРОС - острая вирусная инфекция, вызываемая вирусом <i>Herpesvirus pseudotuberculosis</i>. Характеризуется образованием язвочек на слизистых оболочках и кожных покровах. Заражение происходит при контакте с больными животными или через корм.</p>	<p>ГРИПП ПТИЦ - вирусная инфекция, вызываемая вирусом гриппа. Характеризуется лихорадкой, воспалением дыхательных путей и поражением органов пищеварения. Заражение происходит при контакте с больными птицами или через корм.</p>
<p>БРЕЙТЕЛ - острая вирусная инфекция, вызываемая вирусом <i>Bacteroides pasteurii</i>. Характеризуется образованием язвочек на слизистых оболочках и кожных покровах. Заражение происходит при контакте с больными животными или через корм.</p>	<p>АФРИКАНСКАЯ ЧУМА СВИНЕЙ - острая вирусная инфекция, вызываемая вирусом <i>African swine fever virus</i>. Характеризуется лихорадкой, воспалением внутренних органов и поражением нервной системы. Заражение происходит при контакте с больными свиньями или через корм.</p>	<p>ПАРАЗИТАРНЫЙ УЗЕЛОВАТЫЙ ПОСЛОУ - паразитарная инфекция, вызываемая паразитом <i>Parascaris equorum</i>. Характеризуется поражением желудочно-кишечного тракта и поражением нервной системы. Заражение происходит при поедании зараженного корма.</p>

Внимание! ВЫСОКОПАТОГЕННЫЙ ГРИПП ПТИЦ!

СИМПТОМЫ От заражения до появления первых клинических признаков болезни может пройти от 1 до 5 суток. При остром течении отмечают:

- ↑ угнетенное состояние
- ↑ повышение температуры тела
- ↑ истечение густой слизи из клюва
- ↑ отек подкожной клетчатки в области головы, шеи, груди
- ↑ конъюнктивит
- ↑ отек гортани, цианоз (синюшность) гребня, бородачок и лап
- ↑ диарею
- ↑ шаткость походки, судороги, парезы и параличи.
- ↑ у кур-несушек резко снижается продуктивность.

Смертность поголовья птицы может достигать 100%

Установлено, что некоторые вирусы гриппа А птиц способны инфицировать людей и вызывать у них болезнь различной степени тяжести вплоть до смертельной.

ВНИМАНИЕ!

Для предотвращения заноса заболевания требуется:

1. Не допускать контакта домашних птиц с дикими и синантропными птицами; обеспечить чистоту птиц, не допускать их к открытым водоемам, где скапливается дикая птица; обеспечить содержание птиц в условиях, исключающих контакт с дикими и синантропными птицами (бесшумное содержание, ограждение из сетки, оборудование навесов, елудивание и т.д.); закрываться отом дикой водоплавающей птицы для содержания в личных хозяйствах; не допускать попадания охватывающей дичи на территории дворов и складируемые отходы движения животных;
2. Обеспечить раздельное содержание разных видов птиц в местах содержания домашних птиц и инкубационного яйца в местах инкубационной торговли и без ветеринарных справок.
3. Запрещено приобретать мелодичку птицы и инкубационного яйца в местах инкубационной торговли и без ветеринарных справок.
4. Не допускать посещения птиц в места содержания домашних птиц.
5. Не допускать употребление в пищу и скормление животным подстилки в забойных птицах.
6. Использование мяса и пера в быту допускается после термической обработки (ошпаривание).
7. Соблюдать правила личной гигиены: уход за птицей осуществлять в специальной одежде, мыть руки с мылом после ухода, потребление производить в перчатках и т.д.
8. При первых признаках заболевания и аномального поведения птиц (отказ от корма и воды; взъерошенность оперения; опухание головы; изменение цвета гребня, бородачки и конечностей; нарушение координации движений; тремор; анорексия; понос; появление респираторных выделений; появление респираторных выделений; появление респираторных выделений) и в случае внезапного массового падежа необходимо немедленно обратиться в местную ветеринарную службу для выявления причины заболевания и назначения лечения.

ПАЛ СУХОЙ ТРАВЫ – ПРЕСТУПЛЕНИЕ

ПОДЖОГ СУХОЙ ТРАВЫ

- Угрожает здоровью и жизни людей.
- Разрушает экосистему.
- Влечёт за собой гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

ПОМНИ!
ТВОЯ ХАЛАТНОСТЬ МОЖЕТ СТАТЬ ПРИЧИНОЙ ПОЖАРА!

ТЕЛЕФОНЫ 101, 112
ПОЖАРНЫХ И СПАСАТЕЛЕЙ:

МЕРЫ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЖИЛОМ СЕКТОРЕ

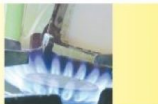
Уважаемые жители! Во избежание возникновения пожара соблюдайте правила пожарной безопасности

- Следите за исправностью электропроводки, выключателей, розеток.
- Содержите электрические приборы, плиты в исправном состоянии на несгораемых подставках подальше от штор и мебели.



- Не допускайте включения в одну сеть электроприборов повышенной мощности, это приводит к перегрузке в электросети.
- Не применяйте самодельные электронагревательные приборы.

- Не используйте обогреватели для сушки белья.
- И не используйте для обогрева помещений газовые плиты.
- Уходя из дома, убедитесь, что все газовое и электрическое оборудование выключено.



- Своевременно ремонтируйте отопительные печи, очищайте дымоходы от сажи.
- На полу перед топочной дверкой печи прибейте металлический лист размером 50x70 см.
- Исключите растопку печи легковоспламеняющимися жидкостями.

- Не оставляйте без присмотра топящиеся печи и электронагревательные приборы.
- Храните спички и зажигательные приборы в местах, недоступных для детей, не оставляйте малолетних детей без присмотра.
- Не курите в постели.



ЗАЩИТИ СВОЙ ДОМ ОТ ПОЖАРА!

Памятка «Ответственность за распитие алкогольных напитков в общественных местах»

Действующее российское законодательство идёт по пути постоянного ужесточения наказания за преступления, совершённые 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 правонарушением и за него предусмотрены финансовые санкции в отношении нарушителя. Величина денежного взыскания устанавливается представителями правоохранки на основании той степени опасности для окружающих, которую представляют граждане при употреблении алкоголя в общественных 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. Ещё 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 последние многоквартирного дома.

К местам, в которых преследуются распитие спиртных напитков, относятся учреждения культуры (музеи, библиотеки, галереи и так далее). Единственным исключением может быть наличие в таких учреждениях специализированных торговых точек (кафе, бары, рестораны), имеющих разрешительные документы на торговлю спиртосодержащими напитками, и употребление алкоголя на территории таких точек. Какие напитки 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, пьяный либо из бутылки на улице, будет нести точно такую же административную ответственность, как и человек, распивающий водку в парке на скамейке.

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



ОТКРЫТОЕ ОКНО – ОПАСНОСТЬ ДЛЯ РЕБЕНКА!

Для создания безопасной среды в квартире, где есть малыши, необходимо соблюдать следующие правила:

- Открывая окна, убедитесь, что ребенок находится под присмотром
- Никогда не оставляйте спящего ребенка одного в квартире
- Не показывайте ребенку, как открывается окно
- Не разрешайте ребенку выводить на балкон без сопровождения взрослых
- Открывайте преимущественно форточки, пластиковые окна – открывайте вверх
- Отдавайте всю мебель от окон
- Установите фиксаторы, блокираторы окон
- Поставьте на подоконник цветы или предметы



Акция «Ребенок в окне!»



Памятка для родителей «Безопасное лето»



Уважаемые родители! С началом каникул наших детей подстерегает повышенная опасность на дорогах, у водоемов, в лесу, на игровых площадках, во дворах. Этому способствует погода, любопытство детей, наличие свободного времени, а главное – отсутствие постоянного контроля со стороны взрослых.

Помните: ребенок беззащитен, когда рядом с ним нет взрослых. Будьте рядом со своими детьми, заботьтесь о безопасности своего ребенка, рассказывайте ему, как правильно переходить проезжую часть, вести себя в общественном транспорте, вблизи водоема или объектов железнодорожного транспорта, как вести себя дома и на улице, а самое главное – будьте для него примером!

Чтобы лето было радостным, а дети – отдохнувшими, здоровыми и невредимыми, выполняйте ряд правил и условий организации их отдыха:

- формируйте у детей навыки обеспечения личной безопасности;
- находите время для разъяснения важных правил, соблюдение которых поможет ребенку сохранить жизнь и здоровье, важнее которых для родителей нет ничего на свете;
- решите проблему свободного времени детей;
- дорожите каждой минутой доверительного общения с ребенком, тогда вы постоянно будете в курсе, где и с кем ваш ребенок, какими интересами он живет;
- контролируйте места пребывания детей;
- чтобы дети не стали жертвами или виновниками дорожно-транспортного происшествия, обучайте детей правилам дорожного движения, учите их быть предельно внимательными на дороге и в общественном транспорте, не позволяйте детям бесконтрольно пользоваться транспортными средствами (велосипедами, мопедами, скутерами);
- проявляйте осторожность и строго соблюдайте все требования безопасности, находясь с детьми дома, на даче, на игровой или спортивной площадке, около водоемов, за рулем.

Сохранение жизни и здоровья детей – главная обязанность взрослых!

В соответствии с постановлением администрации Костромской области № 90-а

от 25.03.2024 года установлено начало пожароопасного сезона на территории Костромской области с 05 апреля 2024 года.

Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации" установлены требования по содержанию территорий и применению открытого огня.

Требования к содержанию территорий

Запрещается использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, травы и иных отходов, а также для строительства (размещения) зданий и сооружений, в том числе временных.

Правообладатели земельных участков расположенных в границах населенных пунктов и на территориях общего пользования вне границ населенных пунктов, и правообладатели территорий ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд обязаны производить своевременную уборку мусора, сухой растительности и покос травы.

На территориях общего пользования, прилегающих к жилым домам, садовым домам, объектам недвижимого имущества, относящимся к имуществу общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, а также в лесах, лесопарковых зонах и на землях сельскохозяйственного назначения запрещается устраивать свалки горючих отходов.

В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова ... граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, владеющие, пользующиеся и (или) распоряжающиеся территорией, прилегающей к лесу, обеспечивают ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделяют лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером.

Применение открытого огня

Использование открытого огня должно осуществляться в специально оборудованных местах при выполнении следующих требований:

Место использования открытого огня должно быть выполнено в виде площадки с прочно установленной на ней металлической емкостью (например, бочка, бак, мангал) или емкостью, выполненной из иных негорючих материалов, исключающих возможность распространения пламени и выпадения сгораемых материалов за пределы очага горения, объемом не более 1 куб. метра, при этом

территория вокруг места использования открытого огня должна быть очищена в радиусе 10 метров от сухостойных деревьев, сухой травы, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов;

При использовании открытого огня для сжигания сухой травы, веток, листвы и другой горючей растительности в металлической емкости или емкости, выполненной из иных негорючих материалов, исключающей распространение пламени и выпадение горючих материалов за пределы очага горения, место использования открытого огня должно располагаться на расстоянии не менее 7,5 метров до зданий, сооружений и иных построек, при этом емкость, предназначенная для сжигания мусора, должна использоваться с металлическим листом, размер которого должен позволять полностью закрыть указанную емкость сверху

При использовании открытого огня в разведении костров для приготовления пищи в специальных негорючих емкостях (например, мангалах, жаровнях) на земельных участках населенных пунктов, а также на садовых или огородных земельных участках противопожарное расстояние от очага горения до зданий, сооружений и иных построек допускается уменьшать до 5 метров, а зону очистки вокруг емкости от горючих материалов - до 2 метров.

В течение всего периода использования открытого огня до прекращения процесса тления должен осуществляться контроль за нераспространением горения (тления) за пределы очаговой зоны.

После использования открытого огня место очага горения должно быть засыпано землей (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления). (песком) или залито водой до полного прекращения горения (тления).

КоАП РФ Статья 20.4. Нарушение требований пожарной безопасности

1. **Нарушение** требований пожарной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных статьями 8.32 и 11.16 настоящего Кодекса и частями 6, 6.1 и 7 настоящей статьи, -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа **на граждан** в размере **от пяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей**; на должностных лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от сорока тысяч до шестидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от трехсот тысяч до четырехсот тысяч рублей.

2. Те же действия, совершенные в условиях особого противопожарного режима, -

влекут наложение административного штрафа **на граждан** в размере **от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей**; на должностных лиц - от тридцати тысяч до шестидесяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до восьмисот тысяч рублей.

2.1. Повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, если оно совершено на объекте защиты, отнесенном к категории чрезвычайно высокого, высокого или значительного риска, и выражается в необеспечении работоспособности или исправности источников противопожарного водоснабжения, электроустановок, электрооборудования, автоматических или автономных установок пожаротушения, систем пожарной сигнализации, технических средств оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре или систем противодымной защиты либо в несоответствии эвакуационных путей и эвакуационных выходов требованиям пожарной безопасности, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере **от двенадцати тысяч до двадцати тысяч рублей**; на должностных лиц - от тридцати тысяч до шестидесяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от шестидесяти тысяч до восьмидесяти тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до тридцати суток; на юридических лиц - от четырехсот тысяч до восьмисот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до тридцати суток.

6. **Нарушение** требований пожарной безопасности, повлекшее возникновение пожара и уничтожение или повреждение чужого имущества либо причинение легкого или средней тяжести вреда здоровью человека, -

влечет наложение административного штрафа **на граждан** в размере **от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей**; на должностных лиц - от восьмидесяти тысяч до ста тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от девяноста тысяч до ста десяти

тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до тридцати суток; на юридических лиц - от семисот тысяч до восьмисот тысяч рублей или административное приостановление деятельности на срок до тридцати суток.

6.1. **Нарушение** требований пожарной безопасности, повлекшее возникновение пожара и причинение тяжкого вреда здоровью человека или смерть человека, -

влечет наложение административного штрафа **на юридических лиц** в размере **от одного миллиона до двух миллионов рублей** или административное приостановление деятельности на срок до девяноста суток.

Безопасность на водоемах в летний период

Водоемы являются опасными в любое время года. Летом они опасны при купании и пользовании плавательными средствами. Опасность чаще всего представляют сильное течение (в том числе подводное), глубокие омуты и подводные холодные ключи.

Летом на водоемах следует соблюдать определенные правила безопасного поведения.

Во-первых, следует избегать купания в незнакомых местах, специально не оборудованных для этой цели.

Во-вторых, при купании запрещается:

- заплывать за границы зоны купания;
- подплывать к движущимся судам, лодкам, катерам, катамаранам, гидроциклам;
- нырять и долго находиться под водой;
- прыгать в воду в незнакомых местах, с причалов и др. сооружений, не приспособленных для этих целей;
- долго находиться в холодной воде;
- купаться на голодный желудок;
- проводить в воде игры, связанные с нырянием и захватом друг друга;
- плавать на досках, лежаках, бревнах, надувных матрасах и камерах (за пределы нормы заплыва);
- подавать крики ложной тревоги;
- приводить с собой собак и др. животных.

Необходимо уметь не только плавать, но и отдыхать на воде.

КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ купание на водных объектах, оборудованных предупреждающими аншлагами - «КУПАНИЕ ЗАПРЕЩЕНО!»

Помните! Только неукоснительное соблюдение мер безопасного поведения на воде может предупредить беду.

УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ! Безопасность жизни детей на водоемах во многих случаях зависит ТОЛЬКО ОТ ВАС!

В связи с наступлением теплой погоды, в целях недопущения гибели детей на водоемах в летний период администрация городского округа город Шарья обращается к Вам с убедительной просьбой: провести разъяснительную работу о правилах поведения на природных и искусственных водоемах и о последствиях их нарушения. Этим Вы предупредите несчастные случаи с Вашими детьми на воде, от этого зависит жизнь Ваших детей сегодня и завтра. Купание детей до 18 лет только в присутствии взрослых!

Помните! Только неукоснительное соблюдение мер безопасного поведения на воде может предупредить беду.

Памятка по учету и маркированию животных

С 1 сентября 2023 года вступили в силу изменения в закон РФ от 14 мая 1993 № 4979-1 (ред. от 28 апреля 2023) «О ветеринарии», которые определяют порядок маркировки и учёта сельскохозяйственных животных.

Памятка по учету и маркированию животных

С 1 сентября 2023 года вступили в силу изменения в закон РФ от 14 мая 1993 № 4979-1 (ред. от 28 апреля 2023) «О ветеринарии», которые определяют порядок маркировки и учёта сельскохозяйственных животных. С 01.03.2024 года вступят в силу: Постановление Правительства РФ от 05.04.2023 № 550 «Об утверждении Правил осуществления учета животных и перечня видов животных, подлежащих индивидуальному или групповому маркированию и учету, случаев осуществления индивидуального или группового маркирования и учета животных, а также сроков осуществления учета животных» и Приказ Министерства сельского хозяйства от 03.11.2023 № 832 «Об утверждении Ветеринарных правил маркирования и учета животных».

Статья 18. Закона «О ветеринарии» гласит: «Обязанности организаций и граждан - владельцев животных и производителей продукции животного происхождения: предоставлять сведения, необходимые для учета животных, лицам, осуществляющим учет животных, по перечню и в сроки, которые установлены ветеринарными правилами маркирования и учета животных».

Маркировка с/х животных

С 01 марта 2024 года все немаркированные сельскохозяйственные животные должны быть промаркированы. Для маркировки животных Вы можете обратиться в государственную ветеринарную службу по своему району. Животные, промаркированные до 01.03.2024 г – повторной маркировке не подлежат!

Учет с/х животных

Для учета животных владелец должен предоставить в госветслужбу следующие данные: биологический вид животного, пол, дата рождения, масть (окрас), порода, данные о маркировании (описание средства маркирования, уникальный номер средства маркирования), цель содержания, тип содержания, место содержания, данные о владельце (фамилия, имя, отчество (при наличии) адрес регистрации, адрес фактического проживания, дата рождения физического лица, полное наименование, основной государственный регистрационный номер, юридический и фактический адрес нахождения юридического лица) и др.

Сроки осуществления учета животных в ЛПХ

- крупный рогатый скот и свиньи – данные о животных должны быть внесены в компонент «Хорриот» не позднее 01.09.2024;
- лошади, ослы, мулы и лошаки – в личных подсобных хозяйствах (ЛПХ) – не позднее 01.03.2025;
- пчелы – не позднее 01.09.2025;
- овцы и козы – не позднее 01.09.2026;
- домашняя птица – в ЛПХ с количеством голов более 10 – не позднее 01.09.2026, до 10 голов – не позднее 01.09.2029;
- кролики – в ЛПХ с количеством голов более 10 – не позднее 01.09.2026, до 10 голов – не позднее 01.09.2029;
- рыбы и иные объекты аквакультуры животного происхождения – не позднее 01.03.2026;
- служебные животные – не позднее 01.03.2026.

Памятка

для населения о Правилах содержания индивидуальных жилых домов.

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

Требования к содержанию зданий, фасадов зданий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

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

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

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

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

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

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

Требования к содержанию территорий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

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

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

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

Своевременно производить окос травы на прилегающей к домовладению территории;

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

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

Владельцам (пользователям) ИЖД запрещается:

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

Осуществлять мойку автотранспортных средств, слив бензина и масел;

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

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

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

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

Администрация городского округа город Шарья Костромской области

Памятка

для населения о Правилах содержания индивидуальных жилых домов.

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

Требования к содержанию зданий, фасадов зданий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

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

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

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

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

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

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

Требования к содержанию территорий

Владельцы (пользователи) ИЖД обязаны:

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

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

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

Своевременно производить окос травы на прилегающей к домовладению территории;

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

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

Владельцам (пользователям) ИЖД запрещается:

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

Осуществлять мойку автотранспортных средств, слив бензина и масел;

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

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

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

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: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, дом 58, Кадастровый номер 44:31:010309:40, номер кадастрового квартала 44:31:010309.

Заказчиком кадастровых работ является: Одегов Александр Анатольевич, почтовый адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, дом 58 телефон: +7 9108089177.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:010309:39, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, дом 56;

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:010309:41, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, пгт. Ветлужский, ул. Чайковского, дом 60;

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 Тamarой 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 (условным) номером 44:31:020811:19, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский р-он, г. Шарья, ул.Крупской, д.26, номер кадастрового квартала 44:31:020811.

Заказчиком кадастровых работ является Чихалева Любовь Анатольевна, её почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, ул.Садовая, д.17, контактный телефон 8-910-952-74-57.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, ул.Октябрьская, д.12 «29» июля 2024г. 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 «27» июня 2024г. по «28» июля 2024г., в письменной форме обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков принимаются после ознакомления с проектом межевого плана с «27» июня 2024г. по «28» июля 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 44:31:020811:20, по адресу: Костромская область, Шарьинский р-он,г. Шарья, ул.Крупской,д.28;

кадастровый квартал 44:31:020811, по адресу: Костромская область, Шарьинский р-он, 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 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: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.8 , Кадастровый номер 44:31:030103:56, номер кадастрового квартала 44:31:030103.

Заказчиком кадастровых работ является: Мальцев Владимир Васильевич, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.8 телефон: +7 9159123834.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 10 часов 20 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:030103:55, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.10;

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030103:62, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. 1-й Железнодорожный, д.6;

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030103:61, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. 1-й Железнодорожный, д.4;

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030103:54, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, 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

расположенного по адресу: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.6, Кадастровый номер 44:31:030103:85, номер кадастрового квартала 44:31:030103.

Заказчиком кадастровых работ является: Селехов Николай Александрович, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.6 «б» телефон: +7 9109503614.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:030103:56, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.8;

- с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030103:62, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. 1-й Железнодорожный, д.6;

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: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.6 «б», Кадастровый номер 44:31:030103:58, номер кадастрового квартала 44:31:030103.

Заказчиком кадастровых работ является: Селехов Николай Александрович, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.6 «б» телефон: +7 9109503614.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 9 часов 40 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:030103:36, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. В. Огаркова, д.6 а.

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: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.4, Кадастровый номер 44:31:030103:59, номер кадастрового квартала 44:31:030103.

Заказчиком кадастровых работ является: Селехов Николай Александрович, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.6 «б» телефон: +7 9109503614.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 11 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:030103:60, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Чкалова, д.2;

- с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030103:7, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. 1-й Железнодорожный, д.10;

- с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030103:63, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. 1-й Железнодорожный, д.8.

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: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. Куйбышева, д.11, Кадастровый номер 44:31:030603:31, номер кадастрового квартала 44:31:030603.

Заказчиком кадастровых работ является: Баранов Владимир Викторович, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Ленина, д.87 кв.12 телефон: +7 9109501215.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 9 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:030603:30, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. Куйбышева, д.9

- с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030603:4, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. М. Куйбышева, д.6

- с земельным участком с кадастровым номером 44:31:030603:19, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Колхозная, д.17

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: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. В. Огаркова, д.31, Кадастровый номер 44:31:030103:47, номер кадастрового квартала 44:31:030103.

Заказчиком кадастровых работ является: Камкина Любовь Ивановна, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. В. Огаркова, д.31 телефон: +7 9101982001.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 8 часов 20 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:030103:1, адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пер. Чкалова, 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 расположенного по адресу: Костромская область, р-н Шарьинский, г. Шарья, гск 7 (2-й мкр), бокс 293, кадастровый номер 44:31:020713:414, номер кадастрового квартала 44:31:020713.

Заказчиком кадастровых работ является: Гольтыев Юрий Владимирович, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. 2 микрорайон, д.42 кв.1 телефон: +7 9159278453.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 9 часов 20 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:020713:88, адрес: Костромская область, р-н Шарьинский, г Шарья, гск 7 (2-й мкр), бокс 292.

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: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ГСК-3 бокс 63, кадастровый номер 44:31:020207:93, номер кадастрового квартала 44:31:020207.

Заказчиком кадастровых работ является: Сухнев Александр Капидонович, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Орджоникидзе, д.9 кв.48 телефон: +7 9159066155.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 11 часов 40 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:020207:91, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ГСК-3 бокс 61; -с земельным участком с кадастровым номером 44:31:020207:95, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ГСК-3 бокс 65.

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: Костромская область, р-н Шарьинский, г Шарья, п Ветлужский, гск 2 (ул. Победы), бокс 71, кадастровый номер 44:31:010407:8, номер кадастрового квартала 44:31:010407.

Заказчиком кадастровых работ является: Кудряшов Николай Викторович, почтовый адрес: Костромская обл, р-н Шарьинский, г. Шарья, пос. Ветлужский, ул. Победы, д.5 кв.86 телефон: +7 9109511407.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 11 часов 20 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 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 44:31:010407:89, адрес: Костромская область, р-н Шарьинский, г Шарья, п

Велужский, гск 2 (ул. Победы), бокс 73;

-с земельным участком с кадастровым номером 44:31:010407:74, адрес: Костромская область, р-н Шарьинский, г Шарья, п Велужский, гск 2 (ул. Победы), бокс 56.

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 44:31:030205:47 расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Боровая, д.10, номер кадастрового квартала 44:31:030205 и исправления ошибки описания местоположения границ земельного участка с кадастровым номером 44:31:030205:52, расположенного по адресу: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Декабристов, дом 77, номер кадастрового квартала 44:31:030205.

Заказчиком кадастровых работ является: Плотникова Валентина Александровна, почтовый адрес: Костромская область, Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Боровая, д.10, телефон: +79108067303.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельных участков состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29 июля 2024 года в 8.40 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:030205:3, адрес: обл. Костромская, р-н Шарьинский, г. Шарья, ул. Декабристов, дом 79.

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 Скрыбиной Татьяной Александровной, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, адрес электронной почты: gorizontsharya@mail.ru, контактный телефон 8(49449) 5-02-71, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2240, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 44:31:030703:14, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Загородная, д.66, в кадастровом квартале 44:31:030703.

Заказчиком кадастровых работ является Козлов Николай Витальевич, почтовый адрес: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Загородная, д.66 телефон: 89109538166.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Загородная, д.66 29 июля 2024 г. 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024

года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

- земельного участка с К№ 44:31:030703:12, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Загородная, д.64,

- земельного участка с К№ 44:31:030703:16, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Загородная, д.68,

- земельного участка с К№ 44:31:030703:23, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Лермонтова, д.36.

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 44:31:020713:173, расположенного по адресу: Костромская область, р-н Шарьинский, г Шарья, гск 7 (2-й мкр), бокс 280 Номер кадастрового квартала 44:31:020713.

Заказчиком кадастровых работ является: Клепцов Александр Анатольевич, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Вокзальная д. 51, кв. 43 телефон: +7 910 807 96 44.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29.07.2024 г. в 9.00 часов 20 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 27.06.2024 г. по 29.07.2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 27.06.2024 г. по 29.07.2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:020713:301, адрес: Костромская область, г. Шарья, ГСК 7, бокс 216

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 44:31:020713:265, расположенного по адресу: Костромская область, р-н Шарьинский, г Шарья, гск 7 (2-й мкр), бокс 071 Номер кадастрового квартала 44:31:020713.

Заказчиком кадастровых работ является: Царицын Иван Юрьевич, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, ул. Пилотов д. 16 телефон: +7 910 955 19 56.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, МУП «Горизонт», 29.07.2024 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 27.06.2024 г. по

29.07.2024 года. Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 27.06.2024 г. по 29.07.2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

44:31:020713:102, адрес: Костромская область, г. Шарья, ГСК 7, бокс 070;

44:31:020713:150, адрес: Костромская область, г. Шарья, ГСК 7, бокс 072.

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 Скрыбиной Татьяной Александровной, почтовый адрес: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1, адрес электронной почты: *gorizontsharya@mail.ru*, контактный телефон 8(49449) 5-02-71, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2240, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади земельного участка с кадастровым номером 44:31:030803:18, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Берёзовка, д.23, в кадастровом квартале 44:31:030803.

Заказчиком кадастровых работ является Малинова Татьяна Юрьевна, почтовый адрес: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Берёзовка, д.23 телефон: 89159196143.

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Берёзовка, д.23 29 июля 2024 г. в 13.00 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 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 26 июня 2024 г. по 29 июля 2024 года, по адресу: Костромская область, г. Шарья, квартал Коммуны, д. 1.

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

- земельного участка с К№ 44:31:030803:17, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Берёзовка, д.25,

- земельного участка с К№ 44:31:030803:2, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул. Берёзовка, д.21,

- земельного участка с К№ 44:31:030803:13, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул.Средняя,д.30,

- земельного участка с К№ 44:31:030803:14, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский район, г. Шарья, ул.Средняя,д.32.

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

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

«17» июня 2024 г. № 497

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 22.01.2019 года № 75 «Об установлении тарифов на услугу по транспортировке бесхозного трупа, предоставляемую МУП «Традиция»

Руководствуясь пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организаций местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 4 пункта 1 статьи 8, статьями 33, 38, и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Шарья от 22.01.2019 года № 75 «Об установлении тарифов на услугу по транспортировке бесхозного трупа, предоставляемую МУП «Традиция» (далее – постановление) изменения, изложив приложение в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Шарья по ЖКХ и строительству Новикова И.В.

3. 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
«17» июня 2024 г. № 497

**Тарифы
на услугу по транспортировке бесхозного
трупа, предоставляемую МУП «Традиция»**

№ п / п	Наименование услуги	Рабочее время	Вечернее время, выходные и праздничные дни
1	В морг г. Шарья	3 254,00 рублей	5 167,00 рублей
2	В морг г. Мантурово	7 335,00 рублей	10 631,00 рублей
3	По районам (расчет тарифа за услуги автотранспорта и грузчиков ведется исходя из отработанного времени согласно актам и путевым листам; расчет тарифа за услуги автотранспорта (по городу и трассе) ведется исходя из фактического пробега автомобиля на основании путевых листов). В тариф не включена стоимость расходных материалов		
	услуги автотранспорта и грузчиков	981,00 рублей в час	1 908,00 рублей в час
	услуги автотранспорта по городу	18 рублей/км	16 рублей/км
	услуги автотранспорта по трассе	17 рублей/км	15 рублей/км

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2024 года № 61

О внесении изменений в постановление главы городского округа город Шарья от 10.02.2016 года №14 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шарья, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья и урегулированию конфликта интересов»

В целях приведения муниципального нормативного правового акта городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения

лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.01.2024 N 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», руководствуясь статьями 30, 38, 42, 44, 45 Устава муниципального образования город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа город Шарья от 10.02.2016 года №14 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шарья, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья и урегулированию конфликта интересов» (далее – постановление) изменения, изложив приложение № 1 к постановлению «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шарья, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции (прилагается).

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
главы городского округа город Шарья
Костромской области
от 31.05.2024 г. № 61

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шарья, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья и урегулированию конфликта интересов

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шарья, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья, и урегулированию конфликта интересов (далее, соответственно, - Положение, Комиссия) определяет порядок формирования и деятельности комиссии, образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами субъекта Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Шарья.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие органам местного самоуправления городского округа город Шарья:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими городского округа город Шарья, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к

служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации городского округа город Шарья (далее - руководители муниципальных учреждений), требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Костромской области (далее - соблюдение требований и исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции);

3) в осуществлении в органах местного самоуправления городского округа город Шарья мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов муниципальных служащими, а также вопросы соблюдения требований и исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, руководителями муниципальных учреждений.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа город Шарья.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие;

3) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, представители заинтересованных организаций;

4) должностные лица других органов местного самоуправления;

5) представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии;

6) представитель руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований и исполнении обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя муниципального учреждения или любого члена комиссии.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (руководителем) материалов проверки, осуществленной в соответствии с

постановлением губернатора Костромской области от 20 июня 2017 года N 135 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Костромской области, муниципальной службы, государственными гражданскими служащими Костромской области, муниципальными служащими, и соблюдения государственными гражданскими служащими Костромской области, муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов»;

2) письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы городского округа город Шарья, включенную в утвержденный постановлением главы городского округа город Шарья перечень должностей муниципальной службы городского округа город Шарья, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы городского округа город Шарья;

3) заявление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) уведомление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы;

6) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7) представление представителя нанимателя (руководителя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, соблюдения руководителем муниципального учреждения требований и исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, либо осуществления в органах местного самоуправления городского округа город Шарья мер по предупреждению коррупции;

8) представление представителем нанимателя (руководителя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

9) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в органы местного самоуправления городского округа город Шарья уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался;

10) заявление муниципального служащего о получении разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том

числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа город Шарья, должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления городского округа город Шарья.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления городского округа город Шарья, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, которое подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Заявление, указанное в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, подается на имя руководителя органа местного самоуправления городского округа город Шарья, который в течение одного рабочего дня передает данное заявление управляющему делами администрации городского округа город Шарья, осуществляющему функции секретаря Комиссии.

16. Уведомления, указанные в подпунктах 4, 5 и 9 пункта 12 настоящего Положения, подаются на имя руководителя органа местного самоуправления городского округа город Шарья и направляются должностным лицам, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления городского округа город Шарья.

17. Уведомление, указанное в подпункте 6 пункта 12 настоящего Положения, подается должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления городского округа город Шарья в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения прилагает к уведомлению документы, иные материалы и (или) информацию (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

18. Обращение, указанное в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, уведомления, указанные в подпунктах 5, 6 и 9 пункта 12 настоящего Положения, рассматриваются должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления городского округа город Шарья, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 5, 6 и 9 пункта 12 настоящего Положения, должностные лица, ответственные за ведение кадровой работы в органе местного самоуправления городского округа город Шарья, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от них письменные пояснения. Руководитель органа местного самоуправления

городского округа город Шарья может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированные заключения, подготовленные по результатам рассмотрения обращения, указанного подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 5, 6 и 9 пункта 12 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 2, 5, 6 и 9 пункта 12 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 2, 5, 6 и 9 пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29, 32, 33, 35 настоящего Положения или иного решения.

20. Заявление, указанное в подпункте 10 пункта 12 настоящего Положения, подается в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) в порядке, установленном статьёй 13.4 Закон Костромской области от 09.11.2007 N 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области».

21. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 22 и 23 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований и исполнении обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в орган местного самоуправления городского округа Шарья, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпунктах 2-4 пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

23. Уведомления, указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии.

24. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований и исполнении обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Шарья.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения, гражданин, замещавший должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Шарья, указывают в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

25. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие

муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Шарья, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Шарья, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Шарья, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

26. На заседании Комиссии заслушиваются (с их согласия) пояснения муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Шарья, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

27. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания Комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным имуществом служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

3) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности на условиях трудового договора, должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора, должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальным служащим, руководителю муниципального учреждения и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов и (или) по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования и не исполнил обязанности, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении муниципальным служащим иной оплачиваемой работы конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при муниципальным служащим иной оплачиваемой работы личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего или руководителя муниципального учреждения и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9 пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает в

отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должностей в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушает требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1-4, 6 и 8 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28-31, 33, 34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктами 7 и 10 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

38. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

39. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или фамилии, имени, отчества руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований и исполнении обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;

3) предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления городского округа город Шарья;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

41. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения.

42. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

43. Представитель нанимателя (руководитель) при рассмотрении протокола заседания Комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к

муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

44. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения информация об этом представляется представителю нанимателя (руководителю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

46. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, исполнении обязанностей, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

47. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации городского округа город Шарья, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются управляющим делами администрации городского округа город Шарья.

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

от 20 июня 2024 г. № 83

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Шарья Костромской области

В целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими городского округа город Шарья должностных обязанностей, исключения злоупотребления на муниципальной службе, руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», руководствуясь статьями 30, 38, 42, 44, 45 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих 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 главы
городского округа город Шарья
от 20.06.2024 г. № 83

Кодекс этики и служебного поведения
муниципальных служащих городского округа город Шарья
Костромской области

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа город Шарья Костромской области (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие городского округа город Шарья Костромской области (далее - муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности.

2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен Решением Президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу городского округа город Шарья Костромской области (далее - муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

5. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области (далее - органы местного самоуправления) и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании.

Кодекс выступает инструментом общественного контроля и определяет профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения муниципальных служащих.

7. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки деятельности муниципальных служащих.

II. Основные принципы и правила служебного поведения
муниципальных служащих

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения

эффективной работы органов местного самоуправления;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

6) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

8) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

16) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

17) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы Костромской области и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав муниципального образования городской округ Шарья Костромской области и иные муниципальные правовые акты городского округа город Шарья.

4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность,

которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

7. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области и муниципальными правовыми актами городского округа город Шарья.

8. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

9. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью городского округа город Шарья и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим:

1) должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

3) должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

4) несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного

характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса

Нарушение муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа город Шарья, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Шарья и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ШАРЬЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06. 2024 года № 500

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн—проекта размещения вывески»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом 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 «Установка информационной вывески, согласование дизайн—проекта размещения вывески», 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 « 17 » 06 2024 г. № 500

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн—проекта размещения вывески»

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн—проекта размещения вывески» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по установке информационной вывески, согласования дизайн—проекта размещения вывески (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

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

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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 (далее – Отдел архитектуры) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр);

по телефону Отдела архитектуры или многофункционального центра;

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

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

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

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

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Администрации городского округа город Шарья (непосредственного исполнителя – Отдела архитектуры);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо 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 Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 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 Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Администрации, 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 Администрации 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 Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется: Отделом архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья (далее – Отдел архитектуры).

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

При предоставлении муниципальной услуги Отдел архитектуры взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы России; Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн- проекта размещения вывески; отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Отдел архитектуры в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);

согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

дизайн-проект.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

20. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

21 Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 19 Административного регламента направляются (подаются) в Отдел архитектуры в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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.

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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 руководителя Уполномоченного органа, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210—ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

а) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;

в) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

29. 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.

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

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры в течение 1 рабочего

дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, Отдел архитектуры не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. 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.

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

33. 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.

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА,

заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

36. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Отделом архитектуры заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.8.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений

заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

41. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела архитектуры, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

44. 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».

45. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного 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».

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

46. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

47. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

а) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел архитектуры с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Отдел архитектуры при получении заявления, указанного в

подпункте 46 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Отдел архитектуры обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 46 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных

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

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области, обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Костромской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

55. 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.

56. 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.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействия) 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.

58. 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.

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

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

66. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

67. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,

согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

От _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Кому: _____

(ФИО, почтовый адрес

получателя муниципальной услуги)

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески

от «__» _____ 20__ г. № _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация: _____

Заведующий отделом архитектуры,
градостроительства и территориального
планирования администрации городского
округа город Шарья _____
(подпись) (ФИО)

заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Заведующий отделом архитектуры,
градостроительства и территориального
планирования администрации городского
округа город Шарья _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
от «__» _____ 20__ г. № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

По результатам рассмотрения заявления от __ № ____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от «__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления от «__» _____ 20__ г. № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

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

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

Заведующий отделом архитектуры,
градостроительства и территориального
планирования администрации городского
округа город Шарья _____
(подпись) (ФИО)

Дополнительная информация: _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

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

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел архитектуры/ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за регистрацию корреспонденции	Отдел архитектуры/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа			Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел архитектуры/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента

2. Получение сведений посредством СМЭВ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 14 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел архитектуры/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ		Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Отдел архитектуры/ГИС/СМЭВ	

3. Рассмотрение документов и сведений

1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление государственной услуги	Отдел архитектуры/ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к Административному регламенту

4. Принятие решения						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Отдела архитектуры или иное уполномоченное им лицо	Отдел архитектуры/ ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2, № 4 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление государственной услуги	Отдел архитектуры/ ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии и между Отделом архитектуры и многофункциональным центром	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление государственной услуги	Отдел архитектуры/ ГИС	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 16 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

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

от 20 июня 2024 г. № 510

О Комплексном плане мероприятий по подготовке к проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области дополнительных выборов депутата Думы городского округа город Шарья Костромской области седьмого созыва по двухмандатному избирательному округу № 6 8 сентября 2024 года

В целях оказания содействия территориальной избирательной комиссии города Шарьи Костромской области по подготовке и проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области дополнительных выборов депутата Думы городского округа город Шарья Костромской области седьмого созыва по двухмандатному избирательному округу № 6 8 сентября 2024 года, на основании Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 12 Избирательного кодекса Костромской области, руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 8 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Комплексный план мероприятий по подготовке к проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области дополнительных выборов депутата Думы городского округа город Шарья Костромской области седьмого созыва по двухмандатному избирательному округу № 6 8 сентября 2024 года (прилагается).
2. Предложить Шарьинской межрайонной прокуратуре, отделению УФСБ РФ по Костромской области в городе Шарье, Межмуниципальному отделу МВД России «Шарьинский» принять участие в пределах своей компетенции в работе по подготовке к проведению на территории городского округа город Шарья Костромской области дополнительных выборов депутата Думы городского округа город Шарья Костромской области седьмого созыва по двухмандатному избирательному округу № 6 8 сентября 2024 года (далее – выборы).
3. Рекомендовать Межмуниципальному отделу МВД России «Шарьинский», военному комиссариату города Шарья, Шарьинского, Поназыревского и Пыщугского районов

Костромской области, Шарьинскому районному суду, Шарьинскому межрайонному отделу ЗАГС управления ЗАГС Костромской области принять необходимые меры по своевременному предоставлению сведений об избирателях в соответствии с требованиями законодательства для ведения учёта граждан, обладающих избирательным правом, для составления списков избирателей.

4. Предложить отделению УФСБ России по Костромской области в городе Шарье, Межмуниципальному отделу МВД России «Шарьинский» организовать работу по обеспечению правопорядка и общественной безопасности, недопущению экстремистской деятельности в ходе подготовки и проведения выборов.

5. Предложить руководителям организаций телерадиовещания и редакциям периодических печатных изданий, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Шарья, принять необходимые меры по информационному обеспечению выборов.

6. Предложить руководителю филиала в Ярославской и Костромской областях ПАО «Ростелеком» разработать и осуществить меры, связанные с предоставлением услуг связи избирательным комиссиям, в том числе бесперебойного функционирования технических средств КСА ГАС «Выборы».

7. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений, организаций, предоставляющих помещения для размещения участковых комиссий и для проведения голосования, принять необходимые меры по обеспечению безопасности работы членов избирательных комиссий.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит официальному опубликованию.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы
городского округа город Шарья

Е.Н. Серяк

Приложение
к постановлению администрации городского
округа город Шарья Костромской области
от 20.06.2024 года № 510

Комплексный план
мероприятий по подготовке к проведению на территории
городского округа город Шарья Костромской области
дополнительных выборов депутата Думы городского округа город
Шарья Костромской области седьмого созыва по двухмандатному
избирательному округу № 6
8 сентября 2024 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Организационное обеспечение			
1.	Создание при администрации городского округа город Шарья (далее - администрация) Рабочей группы по оказанию содействия территориальной избирательной комиссии города Шарьи Костромской области (далее – ТИК) по подготовке и проведению на территории городского округа город Шарья выборов депутата Думы городского округа город Шарья Костромской области седьмого созыва по двухмандатному избирательному округу № 6 8 сентября 2024 года (далее – Рабочая группа)	июнь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации; отдел общественной безопасности, внутренней политики и местного самоуправления администрации
2.	Организация рассмотрения на заседаниях Рабочей группы вопросов о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных данным планом	июнь-сентябрь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, отдел общественной безопасности, внутренней политики и местного самоуправления администрации
3.	Проведение работы на территории городского округа город Шарья по подготовке и готовности помещений для участковых избирательных комиссий (далее – УИК), помещений для голосований, резервных помещений для голосования	август 2024 г.	Администрация, ТИК
II. Информационное обеспечение			
1.	Разъяснения среди избирателей основных положений федеральных законов «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», «О политических партиях», «О Государственной автоматизированной системе «Выборы», Избирательного кодекса Костромской области, Закона Костромской области «О порядке формирования представительных органов муниципальных районов Костромской области и порядке избрания глав муниципальных образований Костромской области»	июнь-сентябрь 2024 г.	ТИК

2.	Участие в организации и проведении разъяснительной работы по порядку участия в выборах среди: - избирателей, голосующих впервые; - избирателей, обучающихся по очной форме обучения и находящихся по месту нахождения образовательного учреждения; - избирателей, находящихся в день голосования в местах временного пребывания, в том числе граждан, находящихся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; - избирателей, работающих на предприятиях с непрерывным циклом работы и занятых на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены); - граждан с ограниченными физическими возможностями	июнь-сентябрь 2024 г. по отдельному плану	ТИК совместно с территориальным органом социальной защиты населения, руководителями медицинских учреждений, образовательных учреждений профессионального образования, иных учреждений временного пребывания граждан, органами внутренних дел, территориальное подразделение по вопросам миграции, отделениями общественных организаций инвалидов (по согласованию)
3.	Проведение консультаций, деловых встреч с представителями местных отделений политических партий, иных общественных объединений	июнь-сентябрь 2024 г., по отдельному плану	ТИК
4.	Проведение обучения организаторов, других участников выборов по вопросам избирательного права, в том числе: - членов участковых избирательных комиссий, резерва составов участковых комиссий; - работников, ответственных за оказание содействия избирателям и участковым избирательным комиссиям, в организациях, в которых избиратели временно пребывают	август -сентябрь 2024 г. по отдельному плану	ТИК
5.	Организация работы по повышению правовой культуры и информационному обеспечению избирателей через средства массовой информации в городском округе город Шарья, в том числе: - проведение деловых встреч с представителями СМИ по вопросам участия СМИ в избирательном процессе; - обеспечение опубликования разъяснительных материалов ИККО, окружной избирательной комиссии (далее – ОИК), ТИК	июнь-сентябрь 2024 г.	ТИК совместно со средствами массовой информации городского округа
6.	Оказание содействия молодежным объединениям, действующим на территории городского округа город Шарья, в проведении работы по повышению правовой культуры молодых избирателей	июнь - сентябрь 2024 г.	Комитет культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации, ТИК
7.	Оформление и обновление информационных стендов по избирательной тематике («Уголок избирателя») в помещениях организаций, осуществляющих образовательную деятельность, учреждений культуры, библиотек, территориального органа социальной защиты населения, территориального подразделения по вопросам миграции, органов внутренних дел	июнь- сентябрь 2024 г.	Комитет культуры, туризма и молодежной политики администрации, управление образования администрации, руководители библиотек органы внутренних дел, территориальное подразделение по вопросам миграции, ТИК
8.	Принятие мер по обеспечению равных условий для проведения кандидатами, избирательными объединениями предвыборной агитации, в том числе: - выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для вывешивания агитационных печатных материалов; - определение помещений, находящихся в государственной или муниципальной собственности, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний, безвозмездно предоставляемых собственником, владельцем помещения на время, установленное соответствующей избирательной комиссией зарегистрированному кандидату, его доверенным лицам для встреч с избирателями; - рассмотрение заявлений о выделении помещений для проведения встреч зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц с избирателями в соответствии с законодательством о выборах; - уведомление в письменной форме ТИК о факте предоставления зарегистрированному кандидату помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам; - обеспечение рассмотрения уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - обеспечение безопасности при проведении агитационных публичных мероприятий	не позднее 8 августа 2024 года в период проведения предвыборной агитации Не позднее трех дней со дня их подачи Не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения в период проведения предвыборной агитации	Первый заместитель главы администрации, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, ТИК Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации Собственники, владельцы соответствующих помещений Собственники, владельцы соответствующих помещений ервый заместитель главы администрации, отдел общественной безопасности, внутренней политики и местного самоуправления администрации Первый заместитель главы администрации, правоохранительные органы

9.	Представление в Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области списка муниципальных организаций телерадиовещания и муниципальных периодических печатных изданий	Не позднее 29 июня 2024 года	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации
10.	Опубликование данных об открытии кандидатами специальных избирательных счетов для создания избирательного фонда, о совокупных размерах денежных средств, перечисленных и израсходованных из избирательных фондов кандидатов, сводных данных финансовых отчетов кандидатов	В порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления	Отдел общественной безопасности, внутренней политики и местного самоуправления администрации
III. Обеспечение учета избирателей			
1.	Представление сведений об избирателях в ТИК для составления списков избирателей	Сразу после назначения дня голосования	Глава городского округа город Шарья Костромской области
2.	Проведение анализа состояния учета избирателей, участников референдума, разработка и осуществление мер по совершенствованию организации учета избирателей, участников референдума на территории городского округа город Шарья Костромской области	июнь-сентябрь 2024 г	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, отдел общественной безопасности, внутренней политики и местного самоуправления администрации, ТИК
3.	Осуществление контроля за актуализацией сведений об избирателях, участниках референдума, содержащихся в территориальном фрагменте Регистра избирателей, участников референдума	постоянно	Первый заместитель главы администрации, отдел общественной безопасности, внутренней политики и местного самоуправления администрации, ТИК, системный администратор КСА ТИК ГАС «Выборы»
4.	Разработка и осуществление мер, направленных на обеспечение качественного проведения регистрации избирателей, участников референдума, проживающих на территории городского округа город Шарья, по состоянию на 1 июля 2024 года	июнь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, отдел общественной безопасности, внутренней политики и местного самоуправления администрации, ТИК
5.	Организация работы по уточнению сведений о гражданах, являющихся инвалидами	июнь-сентябрь 2024 г.	ТИК, территориальный орган социальной защиты населения, отделение социального фонда России
6.	Оказание содействия ТИК, участковым избирательным комиссиям (далее - УИК) в организации сверки данных об избирателях, внесенных в Регистр избирателей, участников референдума, списки избирателей	август - сентябрь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации совместно с УФНС России по Костромской области, территориальным подразделением по вопросам миграции, военкоматом
IV. Обеспечение правопорядка и общественной безопасности на выборах			
1.	Осуществление мероприятий по обеспечению на территории городского округа общественной безопасности в ходе избирательной кампании	июль-сентябрь 2024 г., по отдельному плану	Первый заместитель главы администрации совместно с органами внутренних дел и прокуратуры
2.	Осуществление мероприятий по обеспечению охраны помещений избирательных комиссий, а также сохранности избирательных документов при их перевозке и хранении	август-сентябрь 2024 г., по отдельному плану	Первый заместитель главы администрации, избирательные комиссии совместно с органами внутренних дел
3.	Осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в зданиях, где размещаются избирательная комиссия, комплекс средств автоматизации Государственной автоматизированной системы «Выборы» (далее - КСА ГАС «Выборы»), участковые избирательные комиссии, помещения для голосования, в том числе: - установка противопожарной сигнализации (при необходимости); - обеспечение избирательных участков средствами пожаротушения; - проведение проверок на соответствие требований к соблюдению правил пожарной безопасности в помещениях, предполагаемых для размещения избирательных участков, с целью своевременного выявления недостатков, подлежащих обязательному устранению	июнь-август 2024 г.,	Первый заместитель главы администрации совместно с ТОНД и ПР Шарьинского и Поназыревского районов Костромской области
4.	Проведение семинаров-совещаний должностных лиц, членов избирательных комиссий, сотрудников органов внутренних дел по вопросам, связанным с обеспечением законности при проведении выборов, порядком привлечения к ответственности за нарушения избирательного законодательства	август 2024 г.	ТИК совместно с органами внутренних дел, прокуратуры
5.	Принятие мер по обеспечению информационной безопасности и сохранности программно-технических средств КСА ГАС «Выборы»	июнь-сентябрь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, ТИК, системный администратор КСА ГАС «Выборы»
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы с населением о порядке информирования избирательных комиссий, органов внутренних дел о нарушениях избирательного законодательства, противоправных действиях	июнь-сентябрь 2024 г.	ТИК совместно с органами внутренних дел и прокуратуры
V. Обеспечение условий для свободного волеизъявления граждан на выборах, открытости и гласности			

1.	<p>Работа по совершенствованию схемы образования избирательных участков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение работы по уточнению списка избирательных участков и их границ (при необходимости); - подготовка предложений по выделению помещений для размещения участковых избирательных комиссий, помещений для голосования с учетом создания более удобных для избирателей условий и соблюдения мер безопасности; - обеспечение необходимых условий для голосования граждан с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, слабовидящих избирателей; - разработка и осуществление мер, связанных с обеспечением оптимальной системы связи с местами размещения УИК, помещений для голосования; - разработка и осуществление мер, связанных с обеспечением бесперебойного электроснабжения помещений, где располагаются ТИК, КСА ГАС «Выборы», УИК, помещения для голосования; - обеспечение помещений избирательных участков средствами видеофиксации - опубликование списка избирательных участков с указанием их границ, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования, а также номеров телефонов участковых избирательных комиссий 	<p>не позднее 10 июля 2024 г.</p> <p>июнь 2024 г.</p> <p>июнь – август 2024 г., по отдельному плану</p> <p>июнь - август 2024 г.</p> <p>июнь - август 2024 г.</p> <p>не позднее 5 сентября 2024 года</p> <p>не позднее 29 июля 2024 года</p>	<p>Управляющий делами администрации, ТИК</p> <p>Первый заместитель главы администрации, управляющий делами администрации, ТИК</p> <p>Первый заместитель главы администрации, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, управление ЖКХ и строительства администрации, отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации, ТИК</p> <p>Первый заместитель главы администрации, ТИК совместно с филиалом в Ярославской и Костромской областях ПАО «Ростелеком»</p> <p>Первый заместитель главы администрации совместно с подразделениями филиала ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» Заведующий отделом цифрового развития администрации</p> <p>Управляющий делами администрации</p>
2.	<p>Организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности помещений избирательных комиссий и помещений для голосования избирательных участков, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установка на избирательных участках кнопок экстренного вызова полиции; - определение резервных избирательных участков для голосования 	август-сентябрь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, правоохранительные органы, ТИК
VI.	Материально-техническое обеспечение деятельности избирательных комиссий		
1.	<p>Осуществление мер по улучшению материально-технического обеспечения ТИК, участковых избирательных комиссий, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение необходимых условий деятельности комиссий, - хранения избирательной документации, технологического оборудования, - ремонт и оборудование помещений (при необходимости) 	июнь-сентябрь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, МКУ «Служба Заказчика», ТИК
2.	Перечисление денежных средств, предусмотренных в бюджете городского округа город Шарья на подготовку и проведение выборов, в полном объеме на расчетный счет ТИК	не позднее 3 июля 2024 года	Финансовое управление администрации
3.	Разработка и осуществление мер по транспортному обеспечению УИК до дня голосования и в день голосования	август -сентябрь 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, МКУ «Служба Заказчика», ТИК
4.	Организация дополнительных маршрутов для избирателей, проживающих в населенных пунктах, отдаленных от помещений для голосования (при необходимости)	8 сентября 2024 г.	Первый заместитель главы администрации, МБУ «Служба Заказчика»
5.	<p>Принятие мер по созданию условий функционирования КСА ГАС «Выборы», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудование помещения для размещения КСА ГАС «Выборы» охранными средствами; - обеспечение функционирования бесперебойной связи; - обеспечение зданий, в которых расположен КСА ГАС «Выборы», бесперебойным электропитанием, в том числе средствами резервного электропитания 	<p>июнь - июль 2024 г.</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	Первый заместитель главы администрации, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации, финансовое управление администрации, МКУ «Служба Заказчика»
6.	Проведение анализа обеспеченности УИК избирательным оборудованием, его соответствия нормативам, утвержденным Центральной избирательной комиссией Российской Федерации	июнь 2024 г.	ТИК

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

от 24 июня 2024 г. № 519

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Шарья от 02.04.2021 г. № 286 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области»

В целях приведения нормативного правового акта администрации городского округа город Шарья в актуальное состояние, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации городского округа город Шарья от 17.06.2024 г. № 500 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Шарья муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески», руководствуясь ч. 2 ст. 33, статьями 38 и 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 02.04.2021 г. № 286 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области» (далее – постановление) следующие изменения в приложение 1 к постановлению «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа город Шарья Костромской области»:

- 1) дополнить пунктом 18.1 следующего содержания:
«

1	Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески	Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации городского округа город Шарья
8.		
1		

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия главы городского округа город Шарья

Е.Н.Серяк

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

от 21 июня 2024 г. № 514

Об утверждении порядка размещения информации и рассмотрения сообщений о правонарушениях, поступающих от граждан посредством сервиса «Народный инспектор» региональной государственной автоматизированной информационной системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ»

В целях совершенствования механизма приема и обработки сообщений (заявлений) физических лиц об административных правонарушениях, поступающих посредством сервиса «Народный инспектор» региональной государственной автоматизированной информационной системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ», на основании постановления администрации Костромской области от 01.06.2020 №227-а «Об утверждении положения о региональной государственной

автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» и внесения изменений в постановление администрации Костромской области от 29.07.2019 №288-а», руководствуясь частью 2 статьи 33, статьями 38 и 44 Устава муниципального образования городской округ город Шарья Костромской области, администрация городского округа город Шарья Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок размещения информации и рассмотрения сообщений о правонарушениях, поступающих от граждан посредством сервиса «Народный инспектор» региональной государственной автоматизированной информационной системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (далее- «Народный инспектор» РГИС ЖКХ).

2. Назначить Герасименко Валентину Николаевну, специалиста по связям с общественностью МКУ «Служба Заказчика», лицом, непосредственно осуществляющим работу с сообщениями о правонарушениях, поступающих от граждан посредством сервиса «Народный инспектор» РГИС ЖКХ.

3. Лицу, непосредственно осуществляющему работу с сообщениями о правонарушениях, поступающих от граждан посредством сервиса «Народный инспектор» РГИС ЖКХ, указанному в пункте 2 настоящего постановления:

1) обеспечить размещение на официальных ресурсах администрации городского округа город Шарья информации о возможности направления сообщений (заявлений) об административных правонарушениях посредством сервиса «Народный инспектор» РГИС ЖКХ;

2) обеспечить использование и популяризацию сервиса «Народный инспектор» РГИС ЖКХ для реализации своих полномочий на постоянной основе.

4. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа город Шарья в соответствии с компетенцией отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа город Шарья:

1) обеспечить информационное взаимодействие с лицом, непосредственно осуществляющим работу с сообщениями о правонарушениях, поступающих от граждан посредством сервиса «Народный инспектор» РГИС ЖКХ;

2) обеспечить использование и популяризацию сервиса «Народный инспектор» РГИС ЖКХ для реализации своих полномочий на постоянной основе.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий полномочия главы городского округа город Шарья

Е.Н.Серяк

Приложение к постановлению администрации городского округа город Шарья от 21 июня 2024 № 514

Порядок рассмотрения сообщений

о правонарушениях, поступающих от граждан посредством сервиса «Народный инспектор» региональной государственной автоматизированной информационной системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ»

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок рассмотрения сообщений о правонарушениях, поступающих от граждан посредством сервиса «Народный инспектор» (далее – Порядок) разработан для организации процесса рассмотрения сообщений о правонарушениях с использованием сервиса «Народный инспектор» РГИС КЖХ, регулирования процедуры обработки данных сообщений.

2. Регистрация сообщений

2.1 Все сообщения пользователей сайта moydom.ru или мобильного приложения «Мойдом» автоматически регистрируются в РГИС ЖКХ с присвоением уникального регистрационного номера, даты и времени создания сообщения;

2.2 Для формирования и отправки сообщения пользователь проходит обязательную авторизацию посредством *Единого портала госуслуг*;

2.3 Сообщение пользователя, поступившее посредством сервиса «Народный инспектор», обязательно должно содержать:

- адрес (геолокацию) совершения правонарушения;
- дату и время совершения правонарушения;
- категорию («Народный инспектор»), подкатегорию классификатора сообщений;
- суть вопроса в текстовой форме;
- фото- и (или) видеоматериалы, свидетельствующие о факте совершения правонарушения;
- не более 5 фотографий в форматах *.jpg, *.png, *.tiff;
- видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не более 5 Мб;
- иную информацию, имеющую, по мнению пользователя, значение для рассмотрения сообщения;

Совокупный объем сообщения не должен превышать 30 Мб;

2.4 Не подлежат рассмотрению (отклоняются) сообщения граждан, содержащие:

- ненормативную лексику и (или) ее производные;
- послания, просьбы, прошения личного характера;
- информацию, направленную на пропаганду ненависти и дискриминации по расовому, этническому, половому, языковому, религиозному, социальному, политическому признакам, ущемление прав национальных меньшинств, несовершеннолетних граждан, призывающее к причинению им или их имуществу вреда (ущерба) в любой форме;
- обвинения и (или) оскорбления в адрес других граждан, органов государственной власти, подведомственных организаций, муниципальных учреждений, предприятий, иных лиц;
- угрозы действиями, которые способны нанести вред и (или) ущерб другим пользователям, органам государственной власти, подведомственным организациям и муниципальным учреждениям, предприятиям, иным лицам;
- противоречивую и (или) требующую уточнения информацию о местонахождении объекта, указанного в сообщении;
- текст, не поддающийся прочтению, и (или) материалы, по содержанию которых невозможно установить факт совершения правонарушения.

3. Модерация сообщений

3.1 Действия, предусмотренные для этапа модерации, выполняет лицо, ответственное за первичную приемку и перераспределение сообщений, либо лицо, ответственное за рассмотрение сообщений (далее – модератор).

3.2 При модерации сообщения в РГИС ЖКХ выполняются следующие действия:

- изучение содержания сообщения, при необходимости корректировка категории и подкатегории, указанной заявителем;
- в случае если сообщение не соответствует требованиям пункта 2.3 и (или) пункта 2.4 настоящего Порядка, в графе «Комментарий для заявителя» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ указывается причина отказа в рассмотрении сообщения, выбирается статус сообщения «Отклонено»;
- в случае если сообщение не соответствует требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, модератор предлагает пользователю РГИС ЖКХ, оставившему сообщение в категории «Народный инспектор» авторизоваться в течение суток через *Единый портал госуслуг*, при этом в графе «Комментарий для гражданина» для заявителя оставляется следующее сообщение:

«В соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» для принятия к рассмотрению Вашего сообщения, пожалуйста, подтвердите свою учетную запись в мобильном приложении «Мойдом» или на сайте <https://moydom.ru/> с помощью Единого портала госуслуг (далее – Госуслуги) в течение одних суток.

Для подтверждения Вашего профиля на платформе «Мойдом» необходимо зайти в «Меню», кликнуть на Ваши данные и во вкладке «Общая информация» нажать на «Госуслуги» / «Подтвердить через портал Госуслуг». Далее введите логин и пароль от учетной записи Госуслуг и нажмите на кнопку «Войти».

Данное сообщение остается в статусе «Зарегистрировано» в течение суток с момента создания комментария для заявителя.

В случае если заявитель не авторизовался в указанный выше срок, ему направляется следующее сообщение:

«Так как Вы не авторизовались в течение указанного времени,

основания для проведения контрольно-надзорных мероприятий отсутствуют. Вместе с тем, информация, полученная из Вашего сообщения, будет использована при планировании контрольным органом своей деятельности и принятия соответствующих мер, в случае установления нарушения».

Данное сообщение направляется исполнителю, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса, для подготовки ответа по общему правилу, применяемому для всех сообщений в РГИС ЖКХ.

В случае, когда заявитель авторизовался в указанный выше срок, сообщение направляется исполнителю, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса, для проведения контрольно-надзорных мероприятий и принятия мер реагирования.

Модератор ставит сообщение на контроль, указывая плановую дату завершения сообщения, и завершает процедуру рассмотрения сообщения.

3.3 Лица, ответственные за рассмотрение сообщений, выполняют следующие действия:

- принимают сообщение в работу, указывают статус сообщения «В работе»;
- готовят ответ на сообщение;
- размещают ответ для заявителя в графе «Служебный комментарий», при необходимости загружают файл, содержащий фотографию, электронные образы (скан-образы) документов;
- завершают рассмотрение сообщения, при этом указывают статус сообщения «Завершено».

Сообщение, оставленное на контроле, поступает на модерацию. Модератор проверяет ответ на сообщение на предмет орфографии, пунктуации, стиля, соответствия заявленной тематике. По результатам проверки модератор размещает ответ жителю, при этом выбирая статус «Завершено», либо возвращает ответ исполнителю на доработку.

3.4 Ответ на сообщение должен соответствовать следующим требованиям:

- содержать информацию по существу поставленного вопроса;
- содержать сведения о принятых мерах для решения вопроса, указанного в сообщении, либо о планируемых сроках и мерах для решения вопроса;
- содержать обоснования невозможности решения вопроса, указанного в сообщении;
- не должен содержать избыточного количества ссылок на правовые акты;
- не должен содержать эмоциональную оценку вопроса, содержащегося в сообщении;
- не должен содержать персональные данные третьих лиц, распространяемые без их согласия;
- не должен содержать термины и аббревиатуры, значение которых необходимо раскрыть;
- не должен содержать орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические ошибки;
- содержать сведения о принятии / непринятии мер административного воздействия.

4. Информирование заявителя

4.1 Информирование заявителя осуществляется автоматически при смене статуса и (или) исполнителя сообщения посредством push-уведомления.

4.2 Срок электронного информирования - незамедлительно с момента смены статуса сообщения.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу:

Костромская область, Шарьинский р-н., г. Шарья, ул.

Ветлужская, д. 41

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Шарья Костромской области настоящим сообщает о проведении торгов в форме электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка:

№ лота	Место расположения	Кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Категория земель	Разрешенное использование	Срок аренды	Права и ограничения
1	Костромская область, Шарьинский р-н., г. Шарья, ул. Ветлужская, д. 41	44:31:030805:36	16567,0	Земли населенных пунктов	Строительная промышленность (В зоне П-1 утверждены основные виды разрешенного использования: производственная деятельность, связь, склад, целлюлозно-бумажная промышленность, деловое управление, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, коммунальное обслуживание, автомобильный транспорт, служебные гаражи, хранение автотранспорта, амбулаторное ветеринарное обслуживание, обеспечение внутреннего правопорядка, трубопроводный транспорт, энергетика, объекты дорожного сервиса, легкая промышленность,	5 лет	Ограничения и обременения: -вид ограничения (обременения): прочие ограничения (обременения) объекта недвижимости; Содержание ограничения (обременения): Охранная зона ЛЭП; - вид ограничения (обременения): прочие ограничения (обременения) объекта недвижимости; Содержание ограничения (обременения): Проезд-проход; -земельный участок расположен в границах зоны с реестровым номером 44:00-6.431; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Зона с особыми условиями использования территории ВЛ-6кВ Фб от п/ст Шарья-Тяговая (ВЛ-6 кВ Ф.6 (В) ПС-Шарья (Тяговая)), расположенная на территории Костромской области; Тип зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций; - земельный участок расположен в границах зоны с реестровым номером 44:31-6.266; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Охранная зона объектов электросетевого хозяйства – КТП-6кВ № 209 Этус

Начальный размер годовой арендной платы, руб.	417 278,0
Размер задатка, руб. (20% от начальной цены)	83 455,60
Шаг аукциона, руб. (3% от начальной цены)	12 518,34
Технические условия подключения (технологического присоединения)	Канализация – отсутствует техническая возможность подключения объекта к централизованной системе водоотведения; Водоснабжение – отсутствует техническая возможность подключения объекта к централизованной системе холодного водоснабжения; Теплоснабжение – отсутствует техническая возможность подключения земельного участка к тепловым сетям, вследствие отсутствия тепловых сетей и свободной мощности в соответствующей точке подключения, обеспечивающих передачу необходимого объема ресурса; Электроснабжение - возможность технологического присоединения, в том числе с учётом текущей предельной свободной мощности существующих сетей на данном земельном участке к электрическим сетям филиала ПАО «Россети Центр» - «Костромаэнерго» имеется; срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет, срок действия определяется для каждого объекта индивидуально и указывается в технических условиях к договору технологического присоединения; в случае подачи заявки на технолог. присоединение в течении 2024 года размер платы будет определяться в соответствии с постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 05.12.2023 г. № 23/377; Газоснабжение – имеется техническая возможность транспортировки природного газа в объеме 5,0 м3/ч необходимым для газоснабжения земельного участка с видом разрешенного использования в точке подключения сети газопотребления объекта капитального
Допустимые параметры разрешенного строительства	Зона производственно-коммунальных объектов (П-1): 1) максимальный размер земельного участка - 25 га; 2) минимальный отступ от границ земельного участка - 3 м; 3) предельное количество этажей - 3 этажей; 4) максимальный процент застройки - 60 процентов.

Общие сведения

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1.	Наименование Организатора аукциона, контактная информация	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области. Место нахождения: 157500, Костромская область, город Шарья, ул. Квартал Коммуны, дом № 1, каб. № 8. Контактный телефон: 8 (49449) 5-89-23 Факс: 8 (49449) 5-89-71 Контактное лицо: Баскакова Ирина Николаевна Адрес электронной почты: kumi-zem@sharya.kostroma.gov.ru
2.	Основания для аукциона	Проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании Решения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области от 17.04.2024 года № 102 «О проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу: Костромская область, Шарьинский р-н, г. Шарья, ул. Ветлужская, д. 41».
3.	Место, время, и дата проведения электронного аукциона	02 августа 2024 года в 10 часов 00 минут по местному времени Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/)
4.	Дата начала и окончания срока приема заявок, место подачи заявок	Дата начала приема заявок на участие в электронном аукционе: С 27 июня 2024 года 08 часов 00 минут по местному времени. Дата окончания срока приема заявок на участие в электронном аукционе: по 29 июля 2024 года 17 часов 00 минут по местному времени. Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/)
5.	Дата и время определения участников электронного аукциона	30 июля 2024 года в 10 часов 00 минут по местному времени Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/)
6.	Порядок приема заявок на участие в электронном аукционе	Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов: копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; документы, подтверждающие внесение задатка; Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.
7.	Порядок внесения задатка	Для участия в аукционе претендент вносит установленную сумму задатка. Задаток вносится оператору электронной площадки по реквизитам: ПОЛУЧАТЕЛЬ: Наименование: АО"Сбербанк-АСТ", ИНН:7707308480, КПП:770401001, Расчетный счет: 40702810300020038047, БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВАБИК:044525225, Корреспондентский счет: 301018104000000000225. В назначении платежа необходимо обязательно указать: Перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается. Задаток должен поступить не позднее даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника на электронной площадке. Документом, подтверждающим поступление задатка претендента, является информация оператора электронной площадки о поступлении задатка. Претенденты, задатки которых не поступили на счет оператора электронной площадки в указанный срок, к участию в аукционе не допускаются.
8	Порядок определения участников аукциона	Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомления о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; б) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; в) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона; г) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.

9.	Порядок проведения аукциона	<p>Электронный аукцион проводится на электронной площадке АО «Сбербанк - АСТ» ее оператором. Допускается взимание оператором электронной площадки с победителя электронного аукциона и иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13,14,20 и 25 статьи 39.12 настоящего Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы за участие в электронном аукционе в порядке и размере и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ. Участие участнику в процедурах в электронной форме в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» предоставляется бесплатно, согласно тарифам, размещенным на электронной площадке https://utr.sberbank-ast.ru/AP/NBT/Tariff/0/0/0/.</p> <p>Результаты электронного аукциона оформляются протоколом, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона.</p>
10.	Порядок заключения договора аренды земельного участка	<p>По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте. Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, указанного ранее, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 настоящего Кодекса заключается договор аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.</p>

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу:
Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Ветлужская, ориентир – район дома 41

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области настоящим сообщает о проведении торгов в форме электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка:

№ л о т а	Место расположения	Кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Категория земель	Разрешенное использование	Срок аренды	Права и ограничения
1	Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Ветлужская, ориентир – район дома 41	44:31:030806:302	2881,0	Земли населенных пунктов	<p>Строительная промышленность (В зоне П-1 утверждены основные виды разрешенного использования: производственная деятельность, связь, склад, целлюлозно-бумажная промышленность, деловое управление, обеспечение деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, коммунальное обслуживание, автомобильный транспорт, служебные гаражи, хранение автотранспорта, амбулаторное ветеринарное обслуживание, обеспечение внутреннего правопорядка, трубопроводный транспорт, энергетика,</p>	5 лет	Ограничения и обременения: отсутствуют

Начальный размер годовой арендной платы, руб.	105 000,0
Размер задатка, руб. (20% от начальной цены)	21 000,0
Шаг аукциона, руб. (3% от начальной цены)	3 150,0
Технические условия подключения (технологического присоединения)	<p>Канализация – отсутствует техническая возможность подключения объекта к централизованной системе водоотведения;</p> <p>Водоснабжение – есть техническая возможность подключения объекта к централизованной системе холодного водоснабжения, ближайшая точка подключения к сети водоснабжения: артезианская скважина дом 58 А по ул. Свердлова, г. Шарья.</p> <p>Теплоснабжение – отсутствует техническая возможность подключения земельного участка к тепловым сетям, вследствие отсутствия тепловых сетей и свободной мощности в соответствующей точке подключения, обеспечивающих передачу необходимого объема ресурса;</p> <p>Электроснабжение - возможность технологического присоединения, в том числе с учётом текущей предельной свободной мощности существующих сетей на данном земельном участке к электрическим сетям филиала ПАО «Россети Центр» - «Костромаэнерго» имеется; срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет, срок действия определяется для каждого объекта индивидуально и указывается в технических условиях к договору технологического присоединения; в случае подачи заявки на технолог. присоединение в течении 2024 года размер платы будет определяться в соответствии с постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 05.12.2023 г. № 23/377;</p> <p>Газоснабжение – имеется техническая возможность транспортировки природного газа в объеме 7,0 м3/ч необходимом для газоснабжения земельного участка с видом разрешенного использования в точке подключения сети газопотребления объекта капитального строительства.</p>
Допустимые параметры разрешенного строительства	<p>Зона производственно-коммунальных объектов (П-1):</p> <p>1) максимальный размер земельного участка - 25 га;</p> <p>2) минимальный отступ от границ земельного участка - 3 м;</p> <p>3) предельное количество этажей - 3 этажей;</p> <p>4) максимальный процент застройки - 60 процентов.</p>

Общие сведения

№ п/п	Наименование пункта	Текст пояснений
1.	Наименование Организатора аукциона, контактная информация	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области. Место нахождения: 157500, Костромская область, город Шарья, ул. Квартал Коммуны, дом № 1, каб. № 8. Контактный телефон: 8 (49449) 5-89-23 Факс: 8 (49449) 5-89-71 Контактное лицо: Баскакова Ирина Николаевна Адрес электронной почты: kumi-zem@sharya.kostroma.gov.ru
2.	Основания для аукциона	Проведение аукциона осуществляется в порядке, установленном статьями 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании Решения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Шарья Костромской области от 24.06.2024 года № 168 «О проведении электронного аукциона по продаже права на заключение договора аренды (годовая арендная плата) сроком на 5 (пять) лет земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Шарья, г. Шарья, ул. Ветлужская, ориентир – район дома 4!».
3.	Место, время, и дата проведения электронного аукциона	02 августа 2024 года в 10 часов 00 минут по местному времени Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/)
4.	Дата начала и окончания срока приема заявок, место подачи заявок	Дата начала приема заявок на участие в электронном аукционе: С 27 июня 2024 года 08 часов 00 минут по местному времени. Дата окончания срока приема заявок на участие в электронном аукционе: по 29 июля 2024 года 17 часов 00 минут по местному времени. Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/)
5.	Дата и время определения участников электронного аукциона	30 июля 2024 года в 10 часов 00 минут по местному времени Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» (http://utp.sberbank-ast.ru/)
6.	Порядок приема заявок на участие в электронном аукционе	Заявка на участие в электронном аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка направляется оператору электронной площадки в форме электронного документа с приложением документов: копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; документы, подтверждающие внесение задатка; Для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", заявители декларируют свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляется в соответствии с указанным Федеральным законом, либо заявляют о своем соответствии условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 5 статьи 4 указанного Федерального закона. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

7.	Порядок внесения задатка	<p>Для участия в аукционе претендент вносит установленную сумму задатка. Задаток вносится оператору электронной площадки по реквизитам: ПОЛУЧАТЕЛЬ: Наименование: АО "Сбербанк-АСТ", ИНН:7707308480, КПП:770401001, Расчетный счет: 40702810300020038047, БАНК ПОЛУЧАТЕЛЯ: Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВАБИК:044525225, Корреспондентский счет: 3010181040000000000225.</p> <p>В назначении платежа необходимо обязательно указать: Перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается.</p> <p>Задаток должен поступить не позднее даты рассмотрения заявок на участие в аукционе. Денежные средства, перечисленные за участника третьим лицом, не зачисляются на счет такого участника на электронной площадке.</p> <p>Документом, подтверждающим поступление задатка претендента, является информация оператора электронной площадки о поступлении задатка.</p> <p>Претенденты, задатки которых не поступили на счет оператора электронной площадки в указанный срок, к участию в аукционе не допускаются.</p>
8	Порядок определения участников аукциона	<p>Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомление о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.</p> <p>Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; б) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; в) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона; г) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом в реестре недобросовестных участников аукциона.
9.	Порядок проведения аукциона	<p>Электронный аукцион проводится на электронной площадке АО «Сбербанк - АСТ» ее оператором. Допускается взимание оператором электронной площадки с победителя электронного аукциона и иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13,14,20 и 25 статьи 39.12 настоящего Кодекса заключается договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы за участие в электронном аукционе в порядке и размере и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ. Участие участнику в процедурах в электронной форме в торговой секции «Приватизация, аренда и продажа прав» предоставляется бесплатно, согласно тарифам, размещенным на электронной площадке https://utp.sberbank-ast.ru/AP/NBT/Tariff/0/0/0/0.</p> <p>Результаты электронного аукциона оформляются протоколом, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке в течение одного часа после окончания электронного аукциона.</p>
10	Порядок заключения договора аренды земельного участка	<p>По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности ранее чем через десять дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте. Уполномоченный орган обязан в течение пяти дней со дня истечения срока, указанного ранее, направить победителю электронного аукциона или иным лицам, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 настоящего Кодекса заключается договор аренды земельного участка, подписанный проект договора аренды земельного участка. Договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.</p>

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. 25 июня 2024 г.