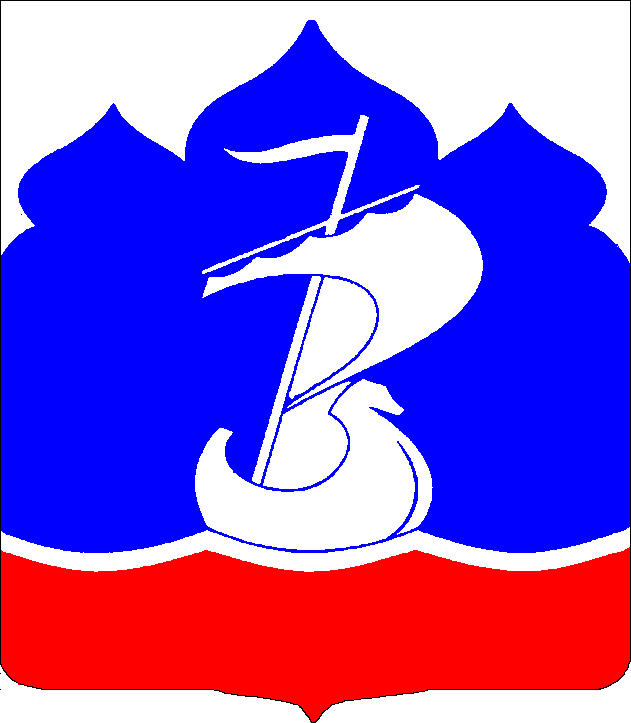
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

***ВЕСТНИК***

***ШАРЬИНСКОГО***

***РАЙОНА***

***информационный бюллетень Шарьинского муниципального района***

***Костромской области***

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**№ 31**

**19 сентября**

**2017 года**

***ИНФОРМАЦИЯ***

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2017 года № 230

**О внесении изменений в приложение № 2**

**к постановлению администрации Шарьинского муниципального района**

**от 01.08.2016 года № 129**

В связи с кадровыми изменениями и в соответствии со ст. 3 Закона Костромской области от 23 декабря 2005 года № 356 – ЗКО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Костромской области по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Костромской области от 19 декабря 2005 г. № 349-ЗКО "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Костромской области", п.19 ч.1 ст.36, ст. 38, 42 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению администрации Шарьинского муниципального района от 01.08.2016 г. № 129 «Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Шарьинского муниципального района» следующего содержания:

1) слова «Бахирева Елизавета Андреевна, ВРИО директора МЦКС "Поветлужье" администрации Шарьинского муниципального района» (по согласованию)» заменить словами «Бурлакова Татьяна Николаевна, председатель комитета по делам культуры, молодежи и спорта администрации Шарьинского муниципального района» (по согласованию).

2) слова «Герман Денис Викторович, начальник отдела по контролю за незаконным оборотом наркотических средств при МО МВД России «Шарьинский»» заменить словами «Степанов Тарас Владимирович, временно исполняющий обязанности начальника отделения по контролю за оборотом наркотиков МО МВД России «Шарьинский»» (по согласованию).

3) состав комиссии дополнить словами «Смирнов Сергей Сергеевич, председатель общественного Совета по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений несовершеннолетних при администрации Зебляковского сельского поселения Шарьинского муниципального района» (по согласованию).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шарьинского муниципального района И.Э.Баринштейн.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского

муниципального района Н.С.Глушаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» сентября 2017 г. № 236

**Об антитеррористической комиссии**

**администрации Шарьинского муниципального района**

В целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьёй 5.2 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах муниципального образования, руководствуясь пунктом 6.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», пунктом 6.1 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (приложение 1).

2. Утвердить регламент антитеррористической комиссии администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (приложение 2).

3. Утвердить состав антитеррористической комиссии администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (приложение 3).

4. Назначить председателем антитеррористической комиссии администрации главу Шарьинского муниципального района Н.С. Глушакова.

5. Утвердить Положение о рабочей группе антитеррористической комиссии администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (приложение 4).

6. Утвердить функциональные обязанности рабочей группы антитеррористической комиссии администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (приложение 5).

7. Утвердить состав рабочей группы антитеррористической комиссии администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (приложение 6).

8. Признать утратившим силу постановление администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 26.11.2011 года № 23 «Об утверждении положения о межведомственной антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района».

9. Признать утратившим силу постановление администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 14.01.2014 года № 11 «Об оперативной группе межведомственной антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района».

10. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского

муниципального района Н.С. Глушаков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального

района Костромской области

от 12 сентября 2017 года № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

об антитеррористической комиссии администрации

Шарьинского муниципального района Костромской области

1. Антитеррористическая комиссия администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – Комиссия) является органом, образованным в целях организации деятельности по реализации полномочий органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, предусмотренных статьёй 5.2 Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в границах муниципального образования.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, решениями антитеррористической комиссии Костромской области, а также настоящим положением.

3. Деятельность Комиссии Шарьинского муниципального района, который входит в состав Костромской области, непосредственно связана с деятельностью антитеррористической комиссии Костромской области.

4. Руководителем (председателем) Комиссии по должности является глава муниципального образования.

5. Персональный состав Комиссии определяется правовым актом администрации Шарьинского муниципального района. В её состав включаются руководители предприятий и организаций всех форм собственности, представители территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории района (по согласованию), а также должностные лица органов местного самоуправления.

6. Положение утверждается нормативным правовым актом администрации Шарьинского муниципального района Костромской области.

7. Основной задачей Комиссии является организация взаимодействия органов местного самоуправления с населением, представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории района, предприятиями и организациями всех форм собственности по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в границах муниципального образования.

8. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

а) организация разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

б) обеспечение проведения информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путём распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

в) координация исполнения мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений на территории муниципального образования, в которых участвуют органы местного самоуправления;

г) выработка мер по повышению уровня антитеррористической защищённости объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

д) выработка предложений лицами, имеющими на то основания, по вопросам профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

е) осуществление других мероприятий, необходимых для организации взаимодействия органов местного самоуправления с населением, представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории района, руководителями предприятий и организаций всех форм собственности.

9. Комиссия в пределах своей компетенции и в установленном порядке имеет право:

а) принимать решения, касающиеся организации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления с населением, представителями территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории района, руководителями предприятий и организаций всех форм собственности, по профилактике терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

б) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от представителей территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории района, руководителей предприятий и организаций всех форм собственности, органов местного самоуправления, общественных объединений и должностных лиц;

в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, а также для подготовки проектов решений Комиссии;

г) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных органов федеральных органов государственной власти, расположенных на территории района, предприятий и организаций всех форм собственности, органов местного самоуправления, общественных объединений по согласованию с их руководителями;

д) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим решения антитеррористической комиссии Костромской области;

10. Комиссия строит свою работу во взаимодействии с оперативной группой в Шарьинском муниципальном районе, сформированной для осуществления первоочередных мер по пресечению террористического акта или действий, создающих непосредственную угрозу его совершения;

11. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утверждённым постановлением администрации Шарьинского муниципального района Костромской области.

12. Комиссия информирует антитеррористическую комиссию Костромской области по итогам своей деятельности за год по форме, определяемой антитеррористической комиссией субъекта.

13. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

14. Присутствие членов Комиссии на ее заседаниях обязательно. Члены Комиссии вправе делегировать свои полномочия иным лицам только в случае уважительных причин (болезнь, отпуск, командировка).

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, к участию в них могут привлекаться иные лица.

15. Решение Комиссии принимается голосованием, большинством голосов, оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии. Выписки извещений Комиссии могут направляться заинтересованным лицам.

Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для исполнения.

16. Информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется территориальными органами федеральных органов государственной власти, расположенными на территории района, главами сельских поселений, руководителями предприятий и организаций всех форм собственности, которые участвуют в пределах своей компетенции в профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

17. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии организуется главой Шарьинского муниципального района, который назначает должностных лиц, ответственных за организацию этой работы. В составе Комиссии должны быть предусмотрены председатели комитета образования и комитета по делам культуры, молодёжи и спорта администрации Шарьинского муниципального района, организующие и контролирующие работу профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в своей сфере деятельности.

18. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

а) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

б) подготовка и предоставление отчетов по деятельности Комиссии в антитеррористическую комиссию Костромской области;

в) обеспечение взаимодействия с антитеррористической комиссией Костромской области;

г) обобщение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в границах муниципального образования, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма.

19. Основными задачами помощника секретаря Комиссии являются:

а) оказание помощи в подготовке и проведении заседаний Комиссии;

б) доведение решений Комиссии до исполнителей;

в) обеспечение сбора информации от исполнителей по выполненным мероприятиям, согласно принятых Комиссией решений.

20. Основными задачами председателей комитета образования и комитета по делам культуры, молодёжи и спорта администрации Шарьинского муниципального района являются:

а) разработка мероприятий профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в своей сфере деятельности и своевременное предоставление их секретарю Комиссии для включения в план работы Комиссии;

б) осуществление контроля исполнения разработанных мероприятий профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в своей сфере деятельности;

в) ежеквартальное предоставление результатов контроля исполнения мероприятий профилактики терроризма, минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в своей сфере деятельности в Комиссию.

21. Члены комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;

б) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;

в) выполнять требования правовых актов, регламентирующих деятельность Комиссии.

22. Члены Комиссии имеют право:

а) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

б) голосовать на заседаниях Комиссии;

в) знакомиться с документами и материалами Комиссии, в части касающейся;

г) взаимодействовать с председателем Комиссии - главой Шарьинского муниципального района;

д) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, своих сотрудников и специалистов к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

е) излагать, в случае несогласия с решениями Комиссии, своё особое мнение в письменной форме, которое подлежит отражению в протоколе заседания Комиссии и прилагается к его решению.

23. Комиссия пользуется бланком администрации Шарьинского муниципального района Костромской области.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального

района Костромской области

от 12 сентября 2017 года № 236

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии администрации

Шарьинского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии администрации Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – Комиссия) по реализации её полномочий, закреплённых в Положении об антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – Положение).

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении.

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год.

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма в границах Шарьинского муниципального района Костромской области, с учётом рекомендаций антитеррористической комиссии администрации Костромской области по планированию деятельности, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории Шарьинского муниципального района могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы Шарьинского муниципального района.

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся лицами, имеющими на то основания, в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определённые председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

1) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

2) форму и содержание предлагаемого решения;

3) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

4) перечень соисполнителей;

5) дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его необходимо согласовать с председателем Комиссии.

8. На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана работы Комиссии, который обсуждается и утверждается на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утверждённый план работы Комиссии высылается членам Комиссии и в антитеррористическую комиссию администрации Костромской области.

10. Решения о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по письменному предложению.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии внеплановых вопросов осуществляется по рекомендации председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных служб и структур, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний, в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки и утверждается председателем Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссией, материалов может привлекаться созданная рабочая группа из состава Комиссии.

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее двух суток до даты проведения Комиссии и включают в себя:

основной доклад;

проект решения по рассматриваемому вопросу;

особое мнение, если таковое имеется.

17. Контроль за своевременностью представления материалов на заседания Комиссии осуществляют помощники секретаря Комиссии.

18. В случае непредоставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок, вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесён на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения докладываются председателю секретарём Комиссии не позднее, чем за одни сутки.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения незамедлительно доводятся до членов Комиссии и участников заседания.

21. Члены Комиссии вправе направить в письменном виде замечания и предложения в доведённые до них документы.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, к заседанию готовиться его проект.

23. Помощники секретаря Комиссии информируют участников заседания о дате, времени и месте его проведения.

24. При невозможности личного присутствия на заседании Комиссии её члены информируют председателя Комиссии с указанием уважительной причины (болезнь, командировка, отпуск).

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители и руководителю всех структур и организаций, независимо от форм собственности, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашённых на заседание Комиссии формируется секретарём Комиссии по согласованию с председателем Комиссии.

IV. Порядок проведения заседаний

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению, секретарём Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседании Комиссии, регистрируются секретарём Комиссии.

29. Личное присутствие членов Комиссии на заседаниях Комиссии является обязательным. Замена возможна только в случае уважительной причины (болезнь, командировка, отпуск), при согласовании с председателем Комиссии.

30. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины её членов.

32.Заседания проводит председатель Комиссии, или заместители председателя Комиссии.

Председатель выполняет следующие задачи:

ведёт заседание Комиссии;

организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашённым лицам;

обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашёнными лицами;

участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам повестки выступают члены Комиссии, приглашённые лица, либо, в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе довести до присутствующих своё особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

37. результаты голосования вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии соблюдается режим секретности.

39. Материалы, содержащие сведения составляющие государственную тайну вручаются членам Комиссии перед заседанием под роспись и возвращаются секретарю после заседания.

40. Присутствие представителей средств массовой информации на заседаниях определяется председателем Комиссии.

41. На заседаниях Комиссии секретарём записывается содержание выступлений. При необходимости председателем Комиссии организуется аудиозапись.

42. Участникам заседания не разрешается иметь при себе записывающие устройства и средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарём и подписывается председателем Комиссии.

44. В решении Комиссии указываются фамилии лица, проводящего заседание Комиссии и всех присутствующих, в том числе приглашённых; вопросы, рассмотренные в ходе заседания и принятые решения.

45. В случае необходимости доработки представленных материалов, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

46. Решения Комиссии доводятся до причастных после подписания протокола помощниками секретаря Комиссии.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляют помощники секретаря Комиссии.

48. Секретарь Комиссии анализирует исполнение поручений и информирует председателя Комиссии.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального

района Костромской области

от 12 сентября 2017 года № 236

СОСТАВ

антитеррористической комиссии администрации

Шарьинского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | должность |
| Председатель антитеррористической комиссии | | |
| 1 | Глушаков  Николай Серафимович | - глава Шарьинского муниципального района |
| Заместитель председателя комиссии | | |
| 2 | Глушков  Александр Вячеславович | - начальник отделения УФСБ по Костромской области в г. Шарье (по согласованию) |
| 3 | Горшков  Андрей Николаевич | - первый заместитель главы администрации Шарьинского муниципального района |
| Секретарь комиссии | | |
| 4 | Романова  Наталья Владимировна | - помощник главы по мобилизационной подготовке  и делам ГО и ЧС, руководитель РСП администрации Шарьинского муниципального района |
| Помощники секретаря комиссии | | |
| 5 | Лебедева  Оксана Николаевна | - заведующий общим сектором администрации Шарьинского муниципального района |
| 6 | Чёкотова  Юлия Владимировна | - специалист по кадрам комитета образования администрации Шарьинского муниципального района |
| Члены комиссии: | | |
| 7 | Баринштейн  Ирина Эдуардовна | - заместитель главы администрации Шарьинского муниципального района |
| 8 | Смирнова  Татьяна Николаевна | - управляющий делами главы администрации Шарьинского муниципального района |
| 9 | Лапшина  Елена Юрьевна | - заведующий юридическим отделом администрации Шарьинского муниципального района |
| 10 | Бурлакова  Татьяна Николаевна | - председатель комитета по делам культуры, молодёжи и спорта администрации Шарьинского муниципального района |
| 11 | Белорукова  Елена Николаевна | - председатель комитета образования администрации Шарьинского муниципального района |
| 12 | Ершов  Алексей Геннадьевич | - руководитель МКУ «Служба обеспечения», начальник ЕДДС Шарьинского муниципального района |
| 13 | Перевозчиков  Николай Сергеевич | - заведующий отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района |
| 14 | Бороздна  Сергей Викторович | - начальник военного комиссариата г. Шарья, Шарьинского и Поназыревского районов (по согласованию) |
| 15 | Игумнов  Сергей Юрьевич | - начальник полиции МО МВД России «Шарьинский»  (по согласованию) |
| 16 | Бусыгин  Александр Николаевич | - начальник Шарьинского ОВО филиала «ФГКУОВО ВНГ России по Костромской области» (по согласованию) |
| 17 | Шалаев  Игорь Сергеевич | - начальник ФГКУ «3 ОФПС по Костромской области»  (по согласованию) |
| 18 | Зайцев  Владимир Анатольевич | - начальник ТО НД и ПР Шарьинского и Поназыревского районов (по согласованию) |
| 19 | Блинова  Галина Владимировна | - начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Костромской области в Шарьинском районе (по согласованию) |

Приложение № 4

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального

района Костромской области

от 12 сентября 2017 года № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе антитеррористической комиссии

Шарьинского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

Рабочая группа антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района Костромской области (далее – рабочая группа) является постоянно действующим органом Комиссии, организующим проведение проверок антитеррористической защищённости объектов, расположенных на территории района, и осуществляющим контроль за ходом устранения выявленных в ходе проверок недостатков.

Рабочая группа возглавляется первым заместителем главы администрации Шарьинского муниципального района.

Численный и персональный состав оперативной группы определяется её руководителем, исходя из принципа компетентности при решении возложенных на группу конкретных задач.

II. Задачи рабочей группы

Основными задачами рабочей группы являются:

1) Инициирование и проведение проверок антитеррористической защищённости объектов, расположенных на территории Шарьинского муниципального района.

2) Организация контроля за ходом устранения выявленных в ходе проверок недостатков антитеррористической защищённости объектов, расположенных на территории Шарьинского муниципального района.

3) Обеспечение своевременного предоставления информации, в том числе в письменном виде, в антитеррористическую комиссию Шарьинского муниципального района по результатам проверок антитеррористической защищённости объектов, расположенных на территории Шарьинского муниципального района.

4) Участие в подготовке и проведении заседаний антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района.

III. Организация деятельности рабочей группы.

Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями антитеррористической комиссии и поручениями руководителя.

Для выполнения возложенных на рабочую группу задач, рабочая группа вправе:

1) запрашивать у руководителей и должностных лиц необходимые документы, материалы и информацию;

2) привлекать должностных лиц и специалистов (по согласованию с их руководителями) для участия в работе группы;

3) вносить предложения по вопросам, относящимся к её компетенции.

Деятельность рабочей группы курирует председатель антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района. Он же назначает руководителя рабочей группы.

Руководитель рабочей группы:

- непосредственно подчиняется председателю антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района;

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью рабочей группы и организует её работу;

- представляет в Комиссию документы (материалы), подготовленные рабочей группой, а также отчёт о результатах её деятельности.

Документы рабочей группы подписываются руководителем рабочей группы.

Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется председателем антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района.

Приложение № 5

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального

района Костромской области

от 12 сентября 2017 года № 236

Функциональные обязанности

рабочей группы антитеррористической комиссии

Шарьинского муниципального района Костромской области

Руководитель рабочей группы:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью рабочей группы;

- готовит планы комиссионных проверок объектов повышенной опасности;

- привлекает, в случае необходимости, членов антитеррористической комиссии Шарьинского муниципального района, к работе в составе рабочей группы;

- осуществляет анализ выявленных проблем, пути их решения, готовит информацию и предложения для рассмотрения их на заседании Комиссии;

Заместитель руководителя рабочей группы:

- в отсутствие руководителя рабочей группы в полном объёме выполняет его обязанности;

- непосредственно участвует в деятельности рабочей группы;

- оказывает организационную методическую помощь.

Члены рабочей группы:

- участвуют в проверках объектов по антитеррористической защищённости;

- готовят записку (акт, представление) о выявленных фактах нарушения мер антитеррористической защищённости на проверяемом объекте;

- вносят предложения по улучшению работы рабочей группы, по включению объектов в план проверок.

Приложение № 6

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального

района Костромской области

от 12 сентября 2017 года № 236

СОСТАВ

рабочей группы антитеррористической комиссии

администрации Шарьинского муниципального района Костромской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | должность |
| Руководитель рабочей группы | | |
| 1 | Горшков  Андрей Николаевич | - первый заместитель главы администрации Шарьинского муниципального района |
|  |  |  |
| Заместитель руководителя рабочей группы | | |
| 2 | Баринштейн  Ирина Эдуардовна | - заместитель главы администрации Шарьинского муниципального района |
| Члены рабочей группы | | |
| 3 | Лебедева  Оксана Николаевна | - заведующий общим сектором администрации Шарьинского муниципального района |
| 4 | Ершов  Алексей Геннадьевич | - руководитель МКУ «Служба обеспечения», начальник ЕДДС Шарьинского муниципального района |
| 5 | Перевозчиков  Николай Сергеевич | - заведующий отдела архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района |
| 6 | Шалаев  Игорь Сергеевич | - начальник ФГКУ «3 ОФПС по Костромской области»  (по согласованию) |
| 7 | Зайцев  Владимир Анатольевич | - начальник ТО НД и ПР Шарьинского и Поназыревского районов (по согласованию) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» сентября 2017 г. № 239

**О подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования Шарьинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 07.02.2008 г. № 257-4-ЗКО «О нормативах градостроительного проектирования в Костромской области», законом Костромской области от 24.04.2017 года № 229-6-ЗКО «О преобразовании некоторых муниципальных образований в Шарьинском муниципальном районе Костромской области «Об установлении границ муниципальных образований в Костромской области и наделении их статусом», постановлением администрации Шарьинского муниципального района от 31.10.2016 г. № 185 «Об утверждении положения о составе, порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Шарьинского муниципального района», на основании ст. 36,38,42 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект внесения изменений в схему территориального планирования Шарьинского муниципального района Костромской области (далее по тексту – схема территориального планирования).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования (приложение № 1);

3. Финансирование работ по подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования осуществить за счет средств бюджета Шарьинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского

муниципального района Н.С. Глушаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального района

от 13 сентября 2017г. № 239

ПЛАН

мероприятий по подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования Шарьинского муниципального района Костромской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование  мероприятия | Срок  исполнения | Стоимость  работ | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Принятие нормативного правового акта о подготовке проекта внесения изменений в схему территориального планирования Шарьинского муниципального района | Сентябрь 2017 | - | Администрация Шарьинского муниципального района |
| 2 | Публикация в информационном бюллетене и размещение на сайте администрации ШМР сообщения о подготовке проекта внесения изменений | Сентябрь 2017 | - | Администрация Шарьинского муниципального района |
| 3 | Заключение контракта на разработку проекта внесения изменений в схему территориального планирования | Сентябрь 2017 | - | Администрация Шарьинского муниципального района |
| 4 | Разработка проекта внесения изменений в схему территориального планирования | 60 дней | договорная | Специализированная проектная организация |
| 5 | Согласование проекта внесения изменений в схему территориального планирования | 90 дней | - | Отдел АС и ЖКХ |
| 6 | Принятие нормативного правового акта об утверждении проекта внесения изменений в схему территориального планирования | 1 квартал 2018 | - | Администрация ШМР |
| 7 | Публикация в информационном бюллетене и размещение на сайте администрации ШМР утвержденного проекта внесения изменений | 1 квартал 2018 | - | Администрация ШМР |

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» сентября 2017 г. № 240

**О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план** **Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Костромской области от 24.11.2016 г. «О внесении изменений в статью 1 Закона Костромской области «О закреплении за сельскими поселениями Костромской области вопросов местного значения», Законом Костромской области от 07.02.2008 г. № 257-4-ЗКО «О нормативах градостроительного проектирования в Костромской области», законом Костромской области от 24.04.2017 года № 229-6-ЗКО «О преобразовании некоторых муниципальных образований в Шарьинском муниципальном районе Костромской области «Об установлении границ муниципальных образований в Костромской области и наделении их статусом», постановлением администрации Шарьинского муниципального района от 31.10.2016 г. № 185 «Об утверждении положения о составе, порядке подготовки и утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Шарьинского муниципального района», на основании ст. 36,38,42 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить проект внесения изменений в генеральный план муниципального образования Шекшемское сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области (далее по тексту – генеральный план поселения).

2. Утвердить:

- план мероприятий по внесению изменений в генеральный план Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района (приложение № 1);

- порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план поселения (приложение № 2);

- состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план поселения (приложение № 3).

3. Финансирование работ по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план поселения осуществить за счет средств бюджета Шарьинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского

муниципального района Н.С. Глушаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального района

от 13 сентября 2017г. № 240

ПЛАН

мероприятий по внесению изменений в генеральный план

Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование  мероприятия | Срок  исполнения | Стоимость  работ | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Принятие нормативного правового акта о подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Шекшемского сельского поселения, предусматривающее изменение границ поселения | Сентябрь 2017 | - | Администрация Шарьинского муниципального района |
| 2 | Публикация в информационном бюллетене и размещение на сайте администрации ШМР сообщения о подготовке проекта внесения изменений в генплан | Сентябрь 2017 | - | Администрация Шарьинского муниципального района |
| 3 | Заключение контракта на разработку проекта внесения изменений в генплан поселения | Сентябрь 2017 | - | Администрация Шарьинского муниципального района |
| 4 | Рассмотрение комиссией предложений по внесению изменений в генплан поселения | 30 дней | - | Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в генплан |
| 5 | Разработка проекта внесения изменений в генплан | 30 дней | договорная | Специализированная проектная организация |
| 6 | Согласование проекта внесения изменений в генплан | 90 дней | - | Отдел АС и ЖКХ |
| 7 | Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в генплан | Февраль 2018 | - | Комиссия по правилам землепользования и застройки при администрации ШМР |
| 8 | Принятие нормативного правового акта об утверждении проекта внесения изменений в генплан поселения | Февраль 2018 | - | Администрация ШМР |
| 9 | Публикация в информационном бюллетене и размещение на сайте администрации ШМР утвержденного проекта внесения изменений в генплан | Февраль 2018 | - | Администрация ШМР |
| 10 | Направление в ДСАиГ КО копии решения об утверждении внесения изменений в генплан поселения | не позднее 5 дней с даты утверждения | - | Отдел АС и ЖКХ |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального района

от 13 сентября 2017 г. № 240

**ПОРЯДОК**

**направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке**

**проекта о внесении изменений в генеральный план Шекшемского сельского**

**поселения**

1. Заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план поселения (далее по тексту – Комиссия) предложения по подготовке проекта (далее по тексту – предложения) в течение тридцати календарных дней с даты опубликования в информационном бюллетене решения администрации Шарьинского муниципального района о подготовке проекта о внесений изменений в генеральный план поселения.

2. Предложения могут быть направлены:

2.1. По почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В комиссию по подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Шекшемского сельского поселения») по адресу: 157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, д. 21.

2.2. В форме электронного документа.

Адрес электронной почты администрации Шарьинского муниципального района - [sharya@adm44.ru](mailto:sharya@adm44.ru). При этом гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план поселения, комиссией не рассматриваются.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план поселения, не рассматриваются.

6. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Шарьинского муниципального района

от 13 сентября 2017 г. № 240

**СОСТАВ**

**комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план**

**Шекшемского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Комиссии: |  |
| Глушаков Н.С. | Глава администрации Шарьинского муниципального района |
| Заместитель председателя комиссии: |  |
| Горшков А.Н. | Первый заместитель главы администрации |
| Члены Комиссии: |  |
| Лебедева И.В. | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами |
| Гоношилова Е.А. | Главный специалист отдела архитектуры, строительства и ЖКХ |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Состав комиссии не является закрытым и может быть дополнен в случае необходимости.

Полномочия секретаря комиссии выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«14» сентября 2017 г. № 241

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области**

В целях приведения нормативного правового акта администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в актуальное состояние, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации Костромской области от 21.07.2015 г. № 152-ра "Об утверждении плана мероприятий "Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015-2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, руководствуясь п. 18.2 части 1 ст. 36, ст.38, ст.42 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шарьинского муниципального района от 22.06.2016 г. № 101 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Вестник Шарьинского района».

Глава Шарьинского

муниципального района Н.С. Глушаков

Приложение к Постановлению

Администрации Шарьинского

муниципального района

от 14 сентября № 241

Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,

в том числе в электронном виде»

на территории Шарьинского муниципального района.

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Шарьинского муниципального района Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Шарьинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района (http://admshmr.ru) в сети Интернет, непосредственно в администрацию Шарьинского района*,* а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Шарьинского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Шарьинского муниципального районас использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Шарьинского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Шарьинского муниципального района;

срок предоставления администрацией Шарьинского муниципального района муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Шарьинского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Шарьинского муниципального района;

на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района(http://admshmr.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));.

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановление администрации Шарьинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 9 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Шарьинского муниципального района заявления заявителя.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

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

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «[Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=114405;fld=134;dst=100004) и порядка ее заполнения»;

7) распоряжением администрации Костромской области от 21 июля 2015 года № 152-ра «Об утверждении плана мероприятий «Сокращение сроков прохождения административных процедур на 2015 – 2017 годы в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности»;

8) Постановлением Собрания депутатов Шарьинского муниципального района от 03.08.2006 №104 «Устав муниципального образования Шарьинский район Костромской области» («Ветлужский край», 22.10.2006 №105а);

9) Настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим и предоставляется заявителем самостоятельно.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Шарьинского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Шарьинского муниципального района, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Шарьинского муниципального района на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

17. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление необходимое для получения муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 14 настоящего административного регламента, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется простой электронной подписью заявителя.

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация Шарьинского муниципального районавзаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

В приеме заявления, поступившего в электронном виде, отказывается в случае если:

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

2) заявление поступило с пустыми полями.

Основания для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Шарьинского муниципального района и (или) структурного подразделения администрации Шарьинского муниципального района.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями ст. 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

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

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Шарьинского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов иинформирования граждан.

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

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

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

номера кабинета;

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

графика приема.

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

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

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по телефону: (49449) 5-89-44, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут (часов);

3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Шарьинского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;

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

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района.

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

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

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

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

1) приём и регистрация заявления;

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

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию Шарьинского муниципального района посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением в администрацию Шарьинского муниципального района;

2) почтового отправления заявления**;**

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в администрацию Шарьинского муниципального района.

Специалист:

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

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

принимает и регистрирует поступившее заявление в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

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

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

40. При поступлении заявления по почте специалист:

регистрирует в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов) поступившее заявление;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист,осуществляет прием заявления с учетом следующих особенностей:

оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Шарьинского муниципального района.

регистрирует заявление в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов). Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Шарьинского муниципального района производится в следующий рабочий день;

отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

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

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов) заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления*.*

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 (минут, часов).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномоченна выполнение данных административных действий специалисту.

46. Специалист, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового паспорта объекта недвижимости, кадастровой выписки об объекте недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения государственным имуществом и земельными участками Костромской области с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанного органа.

Заявитель вправе самостоятельно представить в администрации Шарьинского муниципального района документы, указанные в настоящем пункте настоящего административного регламента.

47. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I) (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

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

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

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

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

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист:

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

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

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

50. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов на экспертизу документов.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Экспертиза документов

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом комплекта документов.

53. Специалист:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

54. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или когда с заявлением обращается представитель заявителя).

55. Специалист осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка (далее ГПЗУ) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 г. № 741/пр и постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

56. Специалист передает подготовленные в соответствии с пунктом 55 настоящего административного регламента документы с личным делом заявителя заведующему отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарьинского муниципального района.

57. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ГПЗУ, постановления главы администрации Шарьинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

59. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение личного дела заявителя ипроекта ГПЗУ, постановления главы об утверждении градостроительного плана земельного участка.

60. Специалист определяет правомерность предоставления муниципальной услуги.

61. Если проект ГПЗУ, постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка не соответствуют требованиям законодательства, заведующий отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарьинского муниципального района возвращает их специалисту для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист приводит указанные в настоящем пункте административного регламента проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает заведующему отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шарьинского муниципального района для повторного рассмотрения.

62. Если проект ГПЗУ, постановление главы администрации Шарьинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка соответствуют требованиям законодательства, специалист направляет проекты вышеуказанных документов на рассмотрение главе администрации Шарьинского муниципального района.

63. Глава администрации Шарьинского муниципального районав случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) подписывает постановление об утверждении ГПЗУ;

3) передает подписанные документы и личное дело заявителя специалисту.

64. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и передача специалисту дела заявителя и ГПЗУ, постановление главы администрации Шарьинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

65. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом личного дела заявителя и ГПЗУ, постановление главы администрации Шарьинского муниципального района об утверждении ГПЗУ.

67. Специалист:

1) регистрирует постановление главы администрации Шарьинского муниципального района об утверждении ГПЗУ в «Журнале регистрации документов».

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

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ГПЗУ, постановление главы администрации Шарьинского муниципального района об утверждении ГПЗУ;

4) передает дело в архив.

68. Результатом административной процедуры является вручение заявителю ГПЗУ, постановления главы администрации Шарьинского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут (часов).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Шарьинского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Шарьинского муниципального района,передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

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

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Шарьинского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Шарьинского муниципального района, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации Шарьинского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением главы. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

76. Персональная ответственность должностных лиц администрации Шарьинского муниципального района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

77. Должностные лица администрации Шарьинского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

79. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Шарьинского муниципального района просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

81. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Шарьинского муниципального района лиц, муниципальных служащих.

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Шарьинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

83. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации Шарьинского муниципального районапри предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

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

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю структурного подразделения администрации Шарьинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения администрации Шарьинского муниципального района рассматриваются главой Шарьинского муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Шарьинского муниципального района рассматриваются надзорными органами.

86. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт администрации Шарьинского муниципального района (http://admshmr.ru), государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Шарьинского муниципального района, должностных лиц администрации Шарьинского муниципального района, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

87. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Шарьинского муниципального района, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района*;*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шарьинского муниципального района, должностного лица администрации Шарьинского муниципального района*,* либо муниципального служащего.

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в администрацию Шарьинского муниципального района*,*  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шарьинского муниципального района*,*  должностного лица администрации Шарьинского муниципального района 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.

90. По результатам рассмотрения жалобы администрации Шарьинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов

органов и организаций, в которых заявители могут

получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название органа, учреждения, организации | Адрес местоположения | Номер телефона | Интернет-адрес |
| 1 | Администрация Шарьинского муниципального района отдел архитектуры, строительства и ЖКХ | Костромская область  г. Шарья ул. Октябрьская, д.21 | 5-89-44  5-89-81 | http://admshmr.ru |

График

приема и консультирования граждан специалистами

Администрации Шарьинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование отдела | Режим работы | Выходные дни |
| Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ | Пн.-Пт.: 800 – 1700  Обед: 1200 - 1300 | Суббота  Воскресенье |

График приема по личным вопросам

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Главе Шарьинского муниципального района

Глушакову Н.С.

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица

либо наименование заявителя (представителя заявителя)

юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для физизечкого лица либо адрес

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

местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные (для физ.лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия

представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче градостроительного плана земельного участка**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

проживающий (находящийся) по адресу:

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

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

(почтовый индекс и адрес)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

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

Экспертиза документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов заявителю

Градостроительный план земельного участка, постановление главы об утверждении градостроительного плана земельного участка

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

Форма расписки о приеме заявления

Заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного

плана земельного участка»

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

(Ф.И.О заявителя физического

лица либо наименование

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

заявителя юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания для

физического лица либо

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

адрес местонахождения

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

для юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

(полное наименование органа местного самоуправления),

рассмотрено Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

были запрошены следующие документы (сведения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 49 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» сентября 2017 г. № 242

**О внесении изменений в Постановление от 19 апреля 2017 года № 99 администрации Шарьинского муниципального района Костромской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство земляных работ» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области»**

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Шарьинского муниципального района от 07 марта 2012 года № 87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях разработки Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство земляных работ» на территории Шарьинского муниципального района Костромской области, п. 18.2 части 1 ст. 36 Устава муниципального образования Шарьинский муниципальный район Костромской области, администрация Шарьинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в приложения к постановлению администрации Шарьинского муниципального района Костромской области от 19 апреля 2017 года № 99:

1) в абзаце 5 пункта 15 Административного регламента исключить цифру «12»;

2) в абзаце 6 пункта 15 Административного регламента добавить цифру «12»;

3) приложение № 8 «Разрешение на производство земляных работ (ОРДЕР)» изложить в новой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шарьинского

муниципального района Н.С. Глушаков

Приложение № 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача, продление и закрытие разрешения

на производство земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на производство земляных работ**

**(ОРДЕР)**

№ 00-20\_\_\_\_

Представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация,

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

должность, Ф.И.О.)

разрешается производство работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(характер работ)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с разрытием траншеи (котлована) по проекту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласованному

отделом архитектуры № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.,

разбивочному акту № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. с выполнением [Правил](http://docs.cntd.ru/document/972003836) [благоустройства и озеленения](http://docs.cntd.ru/document/972003836)  сельского поселения Шарьинского муниципального района, утвержденного решением Советом депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области от .

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере.

Работу производить в соответствии с Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка сельского поселения Шарьинского\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района, утвержденного решением Советом депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области от\_\_\_  [№](http://docs.cntd.ru/document/972003836). выполнением следующих условий:

1. Место разрытия оградить щитовым забором установленного типа с освещением в ночное время. На щитах указать наименование организации, производящей работы. Установить дорожные знаки. Через траншеи в местах движения пешеходов установить переходные мостки с перилами.

2. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка. Грунт, излишний или непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы на полигон ТБО или места, согласованные с администрацией района. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена в течение 48 часов по окончании засыпки и уплотнения засыпанного грунта на месте разрытия. Не допускать выброса вывозимого грунта из кузовов самосвалов на проезжую часть автомобильных дорого населенного пункта.

3. Запрещается: производить сброс грунта и строительного мусора в существующие колодцы ливневой канализации, засыпать грунтом крышки люков колодцев и камер, зеленые насаждения; производить складирование материалов и конструкций на газонах, на трассах действующих подземных коммуникаций и в охранных зонах линий электропередачи и связи.

4. При выполнении земляных работ механизмами лицо, ответственное за производство работ, обязано вручить водителю землеройного механизма схему производства работ, показать на месте границы работ и расположение действующих подземных сооружений, сохранность которых должна быть обеспечена.

5. По окончании всех работ организация, предприятие, частное лицо обязано в оговоренные обязательством сроки восстановить разрушенное в период производства работ благоустройство: дорожное покрытие – в соответствии с конструкцией существующей дорожной одежды, газон – с внесением растительной земли толщиной слоя не менее 10 см и посевом трав, древесно-кустарниковые насаждения - замена поврежденных деревьев и кустарников. Работы по восстановлению территорий, на которые выдано разрешение на выполнение земляных работ, необходимо сдавать под технадзором представителя администрации сельского поселения (если работы производятся на территориях поселения), представителя управляющей компании, ТСЖ, ЖСК, ЖК и иные организации (если работы ведутся на территории землеотвода) и представителя заказчика, которые оформляются актом приемки.

6. При восстановлении покрытия тротуаров, проездов и автодорог, расположенных на территориях сельского поселения, устройство каждого слоя дорожной одежды сдать представителю администрации сельского поселения по акту на скрытые работы. Засыпка траншей и котлованов на проездах с усовершенствованным покрытием должна производиться песком с тщательным послойным уплотнением и поливкой водой в летнее время, в зимнее время - талым песком с уплотнением. Засыпка траншей должна производиться под технадзором представителя администрации сельского поселения и заказчика. О качестве засыпки составляется акт.

7. Провалы, просадки, разрушения дорожного покрытия проезжей части автомобильных дорог, тротуаров, появившихся в результате проведения земляных работ, устраняются в трехдневный срок в течение гарантийного срока эксплуатации дорожного покрытия, но не менее 3 лет после проведения земляных работ.

8. Восстановление тротуаров и асфальтобетонного покрытия дорог производить в соответствии с требованиями, указанными в согласовании организацией, эксплуатирующей существующие дорожные покрытия и тротуары, но не менее площади, превышающей в 2 раза площадь нарушенного покрытия.

9. Во избежание аварий транспорта при засыпке траншей и котлованов на проездах запрещается снимать ограждения до восстановления асфальта или твердого основания под асфальт.

10. В случае необходимости, возникшей при производстве работ, в утвержденный проект могут вноситься изменения в установленном законодательством порядке и при обязательном согласовании с Отделом архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Шарьинского муниципального района. До получения согласования производство работ приостанавливается.

11. По истечении установленного ордером срока производства работ или производства работ лицом, не указанным в ордере, ордер считается недействительным и дальнейшая работа запрещается.

12. Настоящее разрешение и чертеж необходимо иметь всегда на месте работ для предъявления инспектирующим лицам.

13. За все работы, производимые согласно выданному разрешению, несет ответственность заказчик работ. Восстановление благоустройства производит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок после окончания земляных работ.

Подпись ответственного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь выполнять работу в срок, установленный в разрешении, а также соблюдать все указанные выше условия и [Правил](http://docs.cntd.ru/document/972003836) [благоустройства и озеленения](http://docs.cntd.ru/document/972003836)  сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_ Шарьинского муниципального района, утвержденного решением Советом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ депутатов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области от  [№](http://docs.cntd.ru/document/972003836) . и подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми для производства работ материалами, рабочей силой и типовым ограждением.     За невыполнение обязательств по данному ордеру несу ответственность в административном или судебном порядке.

Подпись ответственного по ордеру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г., тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство работ разрешено

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Шарьинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Глушаков

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОЛОВИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 сентября 2017 года № 64

**О регистрации избранного главы Головинского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области**

В соответствии со статьями 44, 145 Избирательного кодекса Костромской области на основании постановления избирательной комиссии муниципального образования Головинское сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области от 11 сентября 2017 года № 58 «О результатах выборов главы Головинского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области», избирательная комиссия муниципального образования Головинское сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать избранного главу Головинского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области Кощееву Зинаиду Петровну.

2. Выдать Кощеевой Зинаиде Петровне удостоверение об избрании главой Головинского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Головинского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области «Головинские Вести» и на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в разделе «Избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

избирательной комиссии И.Н. Петрова

Секретарь

избирательной комиссии Н.В. Романова

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ТРОИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 сентября 2017 года № 65

**О регистрации избранного главы Троицкого сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области**

В соответствии со статьями 44, 145 Избирательного кодекса Костромской области на основании постановления избирательной комиссии муниципального образования Троицкое сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области от 11 сентября 2017 года № 59 «О результатах выборов главы Троицкого сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области», избирательная комиссия муниципального образования Троицкое сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать избранного главу Троицкого сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области Резкову Нину Ивановну.

2. Выдать Резковой Нине Ивановне удостоверение об избрании главой Троицкого сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Троицкого сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области «Троицкие вести» и на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в разделе «Избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

избирательной комиссии И.Н. Петрова

Секретарь

избирательной комиссии Н.В. Романова

**ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ШЕКШЕМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 сентября 2017 года № 82

**О регистрации избранного главы Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области**

В соответствии со статьями 44, 145 Избирательного кодекса Костромской области на основании постановления избирательной комиссии муниципального образования Шекшемское сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области от 11 сентября 2017 года № 73 «О результатах выборов главы Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области», избирательная комиссия муниципального образования Шекшемское сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать избранного главу Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области Сергачёву Валентину Николаевну.

2. Выдать Сергачёвой Валентине Николаевне удостоверение об избрании главой Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-информационном издании Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области «Шекшемские новости» и на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в разделе «Избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

избирательной комиссии И.Н. Петрова

Секретарь

избирательной комиссии Н.В. Романова

**ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ШЕКШЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАРЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРВОГО СОЗЫВА ПО ДЕСЯТИМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ

**ОКРУЖНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 сентября 2017 года № 49

**О регистрации избранных депутатов Совета депутатов Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области первого созыва по десятимандатному избирательному округу**

**10 сентября 2017 года**

В соответствии со статьями 48, 145 Избирательного кодекса Костромской области, на основании постановления окружной избирательной комиссии десятимандатного избирательного округа от 11 сентября 2017 года № 46 « О результатах выборов депутатов Совета депутатов Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области первого созыва по десятимандатному избирательному округу», постановления избирательной комиссии муниципального образования Шекшемское сельское поселение Шарьинского муниципального района Костромской области от 11 сентября 2017 года № 74 «Об установлении общих результатов выборов депутатов Совета депутатов Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области первого созыва» окружная избирательная комиссия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарегистрировать избранных депутатов Совета депутатов Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области первого созыва по десятимандатному избирательному округу: Беляева Григория Ивановича, Губареву Аллу Валерьевну, Клянчину Наталию Евгеньевну, Никитина Евгения Александровича, Никифоряк Ирину Геннадьевну, Реунову Валентину Александровну, Рябкову Наталью Владимировну, Соболева Сергея Дмитриевича, Хахилеву Светлану Сергеевну, Якимову Галину Васильевну.

2. Выдать Беляеву Григорию Ивановичу, Губаревой Алле Валерьевне, Клянчиной Наталии Евгеньевне, Никитину Евгению Александровичу, Никифоряк Ирине Геннадьевне, Реуновой Валентине Александровне, Рябковой Наталье Владимировне, Соболеву Сергею Дмитриевичу, Хахилевой Светлане Сергеевне, Якимовой Галине Васильевне удостоверение об избрании депутатом Совета депутатов Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области первого созыва.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Шекшемского сельского поселения Шарьинского муниципального района Костромской области «Шекшемские новости» и на официальном сайте администрации Шарьинского муниципального района Костромской области в разделе «Избирательная комиссия» в информационно-телекоммуниуационной сети «Интернет».

|  |
| --- |
| Председатель  избирательной комиссии И.Н. Петрова  Секретарь  избирательной комиссии Н.В. Романова |

**Учредители – Собрание депутатов Шарьинского муниципального района и администрация**

**Шарьинского муниципального**

**района**

**Костромской области**

**Адрес для корреспонденции:**

**157500, Костромская область, г. Шарья, ул. Октябрьская, 21**

**Телефон 5-77-75**

**Тираж не менее 30 экземпляров.**

**http://WWW.admshmr.ru/**

**E-mail: sharya@adm44.ru**

**Редактор: Голубева М.Д.**