

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

16+

Бюллетень № 14 (461)

12 апреля 2019 года

Содержание номера:

Постановление Администрации города Костромы от 5 апреля 2019 года № 512 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан».....	стр. 2–10
Постановление Администрации города Костромы от 5 апреля 2019 года № 513 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».....	стр. 10–17
Постановление Администрации города Костромы от 28 марта 2019 года № 464 «О внесении изменений в пункт 2 постановления Администрации города Костромы от 19 февраля 2019 года № 234 “Об установлении в 2019 году размера премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы”».....	стр. 17
Постановление Администрации города Костромы от 29 марта 2019 года № 478 «О присуждении премий для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы в 2019 году».....	стр. 17–18
Постановление Администрации города Костромы от 29 марта 2019 года № 479 «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Красноармейская, 95».....	стр. 18
Постановление Администрации города Костромы от 5 апреля 2019 года № 509 «О проведении месячников пожарной безопасности на территории города Костромы и усилении мер по предупреждению пожаров в весенне-летний и осенне-зимний пожароопасные периоды в 2019 году».....	стр. 18–19
Постановление Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года № 499 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, имеющим местоположение: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Щербины Петра, 7, с кадастровым номером 44:27:061201:1266».....	стр. 19
Постановление Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года № 500 «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Транспортная, 68».....	стр. 19
Постановление Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 514 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Костромы».....	стр. 19–23
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года № 94-р «О внесении изменения в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Центр развития ребенка – Детский сад № 77”».....	стр. 23
Постановление Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 515 «Об утверждении Порядка опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы».....	стр. 23
Постановление Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 516 «О сносе незаконно размещенного объекта некапитального характера на территории города Костромы».....	стр. 23–24
Постановление Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 517 «О внесении изменений в подпункт «д» пункта 2.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг».....	стр. 24
Постановление Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года № 496 «Об организации работ по уборке территории города Костромы».....	стр. 24–26
Постановление Администрации города Костромы от 29 марта 2019 года № 491 «О внесении изменений в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы на 2019 год».....	стр. 26
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 97-р	



«Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы “Средняя общеобразовательная школа № 24”».....	стр. 26
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 98-р «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Детский сад № 100”».....	стр. 26
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 99-р «Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Детский сад № 61”».....	стр. 26
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 100-р «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Детский сад № 79”».....	стр. 26–27
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 101-р «Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Детский сад № 43”».....	стр. 27
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 102-р «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Детский сад № 52”».....	стр. 27
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 103-р «Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Детский сад № 54”».....	стр. 27

(Окончание на стр.36)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2019 года

№ 512

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных подразделом 2.13 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2010 года № 2471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.2. постановление Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2494 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2010 года № 2471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.3. постановление Администрации города Костромы от 6 сентября 2013 года № 1966 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2010 года № 2471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.4. постановление Администрации города Костромы от 9 декабря 2013 года № 2818 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.5. постановление Администрации города Костромы от 4 февраля 2015 года № 202 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.6. постановление Администрации города Костромы от 24 сентября 2015 года № 2740 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2010 года № 2471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.7. постановление Администрации города Костромы от 1 марта 2016 года № 451 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2010 года № 2471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.8. постановление Администрации города Костромы от 20 июля 2016 года № 2019 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2010 года № 2471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

4.9. постановление Администрации города Костромы от 10 октября 2017 года № 2708 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 7 декабря 2010 года № 2471 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до подключения Администрации города Костромы в целях размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 5 апреля 2019 года № 512

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан**1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан (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 города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы, имеющие право быть в установленном законом Костромской области порядке признанными малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявитель), по следующим основаниям:

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

От имени недееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель (далее также - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора;

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - признание граждан малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы признание граждан малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан осуществляет Управление имуществом и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имуществом и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) медицинские учреждения - для подготовки медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;
- б) Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Костроме Костромской области;
- в) Костромское региональное отделение Фонд социального страхования Российской Федерации;
- г) иные органы и организации в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающих доход, входящий на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан малоимущими, а также подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, малоимущих граждан.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, для принятия решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- б) территориальными подразделениями Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;
- в) органами и организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан зарегистрированных до 1999 года прав на жилые помещения;
- г) органами местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
- д) УГИБДД УМВД России по Костромской области - для получения документов о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи транспортного(ых) средства(средств);
- е) Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Костроме - для получения копий налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих

специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.

ж) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения необходимые для принятия решения вопросу о признании граждан малоимущими или об отказе в признании таковыми, а также для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) постановления Администрации города Костромы о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан;
- б) письма Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 33 рабочих дня, исчисляемых со дня представления (направления) заявления и документов в Управление.

Решение о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, малоимущего гражданина или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 14);
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);
- г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 15);
- д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 августа 2010 года, № 3, статья 4179);
- е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 февраля 2006 года, № 6, статья 702);
- з) Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25 февраля 2013 года);
- и) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» («Северная правда - нормативные документы», № 1, 23 декабря 2005 года) (далее - закон Костромской области № 345 - ЗКО);
- к) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Северная правда», № 139, 2 декабря 2005 года («Документы: СпецВыпуск»);
- л) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);
- м) настоящей Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4.

2.6.2. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, необходимы следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;
- б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;
- в) документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

г) копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

д) копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

е) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.

2.6.3. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, необходимы следующие документы:

а) копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, или выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (выписка предоставляется в отношении каждого члена семьи заявителя);

б) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости или выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

в) при наличии в собственности заявителя и (или) членов его семьи транспортного средства (средств), подлежащего налогообложению:

- копия паспорта транспортного средства (средств);

- копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств).

2.6.4. Для принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, малоимущего гражданина либо об отказе в принятии на учет гражданина необходимы следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

в) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

г) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «Г», «Д», «Е» пункта 2.6.2, подпунктах «а», «б» пункта 2.6.3, подпунктах «б», «в», «Г» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента запрашиваются Управлением самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.6. Документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 2.6.2, подпункте «в» пункта 2.6.3, подпунктах «а», «д» пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.7. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Управление документы, указанные в подпунктах «Г», «Д», «Е» пункта 2.6.2, подпунктах «а», «б» пункта 2.6.3, подпунктах «б», «в», «Г» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, предусмотренные в подпункте «а» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления или МФЦ на основании их подлинников.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

а) подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

б) подготовка документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга «подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении» предоставляется медицинским учреждением, в котором заявитель состоит на учете, бесплатно.

2.8.3. Необходимая и обязательная услуга «подготовка документов, подтверждающих размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий» предоставляется Государственным учреждением - Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Костроме Костромской области, Костромским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации, а также по месту работы заявителя бесплатно.

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

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) не соответствия требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) если не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях;

д) представления документов, которые не подтверждают право гражданина на признание малоимущим в соответствии с законом Костромской области № 345 - ЗКО;

е) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о признании гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

ж) превышено одно из пороговых значений дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, установленных решением Думы города Костромы.

2.10.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в административном и (или) судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Книге регистрации

заявлений граждан о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан (далее – Книга регистрации заявлений) составляет 15 минут с момента его поступления в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации города Костромы и (или) Управления.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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;

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

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

д) 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;

е) 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;

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

2.13.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Костромы, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг единый.

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

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги - 2 раза;

г) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим

запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

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

в) экспертиза документов;

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

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Управление, посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

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

г) регистрирует поступление заявлений в Книге регистрации заявлений;

д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

ж) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте), второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем;

з) заносит сведения о поступившем комплекте документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.2.5. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Управления или иного уполномоченного им лица.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.1. 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 Книге регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их должностным лицом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется должностным лицом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий должностной инструкцией.

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению – выписки из Единого государст-

венного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, а также для получения документов об основных характеристиках объекта недвижимости - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;

б) Территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;

в) Органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан зарегистрированных до 1999 года прав на жилые помещения;

г) Органы местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) УГИБДД УМВД России по Костромской области - для получения документов о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи транспортного(ых) средства (средств);

е) Инспекцию Федеральной налоговой службы по городу Костроме - для получения копий налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период.

ж) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения необходимые для принятия решения по вопросу о признании граждан малоимущими или об отказе в признании таковыми, а также для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.

3.3.4. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) 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;

д) 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;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

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

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

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

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит письмо заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно в течение 5 дней со дня получения письма и направляет заявителю;

в) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

а) получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) направления уведомления заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

д) определяет состав семьи заявителя;

е) определяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена

семьи, или доход одиноко проживающего гражданина на основании сведений о составе семьи, доходах членов семьи или дохода одиноко проживающих граждан;

ж) определяет стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

3.4.4. Сведения о доходах, сведения об имуществе членов семьи или одиноко проживающего гражданина заносятся должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя, в таблицу по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и подтверждаются подписью данного должностного лица.

3.4.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан (далее - проект постановления).

3.4.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма Администрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.4 либо пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения) и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача начальнику уполномоченного структурного подразделения подготовленного проекта постановления либо проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта постановления, либо проекта письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном в Управлении.

3.5.3. Согласованный проект постановления либо проект письма Администрации должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.4. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.5. В случае если начальник Управления или иное уполномоченное им лицо визирует проект постановления либо проект письма Администрации, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет указанный проект постановления либо проект письма Администрации на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.5.6. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает постановление Администрации города Костромы о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее также - постановление), либо письмо Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также - письмо Администрации) и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 - 3.5.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления либо письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 8 рабочих дней.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Книге регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через

МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение постановления Администрации города Костромы о признании граждан малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан либо письма Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо почтовым отправлением с уведомлением о доставке.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

3.6.9. Жалоба заявителя на отказ Управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации города Костромы, Управления и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

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

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация города Костромы, Управление проводят соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, 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.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы либо Управление, 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.

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ,

его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

**Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по признанию граждан
малоимущими и принятию на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма, малоимущих граждан**

Форма заявления

**о признании малоимущим и о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина**

В Администрацию города Костромы

от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущим и о принятии на учет
в качестве нуждающегося в жилом помещении малоимущего гражданина

1. Прошу признать меня малоимущим (меня и членов моей семьи малоимущими) в целях принятия на учет в качестве нуждающегося(ихся) в жилом помещении малоимущего гражданина (малоимущих граждан), поскольку:

а) размер среднемесячного дохода, приходящийся на каждого члена моей семьи, не превышает установленного порогового значения _____;

б) размер приходящейся на каждого члена моей семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, не превышает установленного порогового значения _____

Сообщаю, что у меня (и членов моей семьи) имеются/отсутствуют в собственности транспортные средства, подлежащие налогообложению.

Заполняется при наличии в собственности транспортных средств, подлежащих налогообложению.

п/п	Наименование имущества	Стоимость	Документ, подтверждающий право собственности

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Прошу принять меня (меня и членов моей семьи) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилом помещении малоимущего гражданина (малоимущих граждан) по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;¹

5) _____
(указывается иное основание, предусмотренное законодательством (в том числе категория, по которой хочет встать заявитель))

1. Состав семьи:

Сообщаю, что до 1999 года у меня и членов моей семьи (указанных в заявлении) имеются/отсутствуют зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации.

Имеющиеся зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации, а также сведения о переходе прав

Заполняется при наличии зарегистрированных прав на жилые помещения на территории Российской Федерации, а также сведений о переходе прав (при наличии) с указанием адреса жилого помещения, его площади, основания возникновения (перехода) права

Сообщаю о себе и членах моей семьи (указанных в заявлении) сведения о предыдущем(их) месте(ах) жительства (пребывания) (с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения, наличия прав третьих лиц на ранее занимаемое(ые) жилое(ые) помещение(я):

краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(й):

(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната, размер общей и жилой площади)
основания вселения:

(по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в качестве члена семьи нанимателя или собственника жилого помещения)
количество граждан, совместно проживавших в жилом(ых) помещении(ях):

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

С положениями части 6 статьи 7 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьи 12 Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«__» _____ 20__ года _____
дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

¹ При указании оснований гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

**Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по признанию граждан
малоимущими и принятию на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального
найма, малоимущих граждан**

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)
в том, что от него «__» _____ 20__ года получены следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
	2	3	4
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи		
4.	копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
5.	копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении		
6.	документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии, суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов, начисленных пенсий, доплат к ним и пособий		
7.	копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости		
8.	копия паспорта транспортного средства (средств)		
9.	копии документов, подтверждающих стоимость транспортного средства (средств)		

Итого представленных документов: _____

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

1. документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

2. копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

3. копия справки из органа социальной защиты населения о размере всех получаемых компенсационных и социальных выплат;

4. копия документа о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства заявителя;

5. копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, с отметкой налоговых органов, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

6. копии документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению;

7. копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

8. выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

9. документы о кадастровой стоимости недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, и (или) земельного участка (земельных участков);

10. копии документов о наличии (отсутствии) транспортного средства (средств).

11. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи.

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявку)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан

Форма

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., 1, г. Кострома, 156000

Тел. (4942) 31-21-91;

факс (4942) 31-39-32

E-mail: gorod_kostroma@adm44.ru

№ _____

На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также о принятии на соответствующий учет сообщая, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям: _____

Глава Администрации города Костромы _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими и принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан

Расчет среднемесячного размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающий(ая) по адресу: г. _____, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Состав семьи _____ (количество человек)

№ п/п	Вид полученного дохода	Период (месяц)	Сумма дохода	Размер доходов, которые не учитываются при расчете
Член семьи № 1				
Итого среднемесячный доход Члена семьи № 1				
Член семьи № 2				
Итого среднемесячный доход Члена семьи № 2				
Итого доходов				
Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина)				

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (доход одиноко проживающего гражданина) за период с _____ по _____ составляет _____ (число, месяц, год) _____ (размер дохода).

Размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, на _____ (число, месяц, год) составляет _____ рублей.

Расчет произвел:
Специалист _____ (подпись) Ф.И.О.

Расчет проверил:

Начальник отдела учета
нуждающихся в жилых помещениях
и предоставления жилых помещений
Управления имущественных и земельных
отношений Администрации
города Костромы _____ Ф.И.О.

(подпись)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2019 года

№ 513

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Установить, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных подразделом 2.13 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Управлению имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации города Костромы от 21 апреля 2015 года № 830 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде»;

4.2. постановление Администрации города Костромы от 3 ноября 2015 года № 3167 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде»;

4.3. постановление Администрации города Костромы от 8 декабря 2016 года № 3292 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 апреля 2015 года № 830 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в электронном виде».

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 5 апреля 2019 года № 513*

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Костромы муниципальной
услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), за исключением случаев постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по категории малоимущих граждан, 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 города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Костромы (далее - заявитель):

а) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

б) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

в) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

д) относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области категории граждан и нуждающиеся по основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Костромской области, в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также - заявитель), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

От имени недееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель (далее также - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее - Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона;

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

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем пункте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации города Костромы принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- б) территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации;
- в) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости;
- г) органы местного самоуправления;
- д) учреждения здравоохранения;
- е) органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;
- ж) МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина – заявителя и членов его семьи, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- б) территориальными подразделениями Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан, сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;
- в) органами и организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствия) у граждан зарегистрированных до 1999 года прав на жилые помещения;
- г) органами местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
- д) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения необходимые для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- а) о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) постановления Администрации города Костромы о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- б) письма Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ, завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- а) уведомления о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 33 рабочих дня, исчисляемых со дня представления (направления) заявления и документов в Управление.

Решение о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления (направления) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

Выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 14);
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, статья 3822);
- г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), статья 15);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12 августа 2010 года, № 3, статья 4179);

е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года);

ж) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991 год, № 21, статья 699);

з) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16 января 1995 года, № 3, статья 168)

и) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 2 июня 1998 года);

к) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28 декабря 1995 года);

л) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года, № 15, статья 2036);

м) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 февраля 2006 года, № 6, статья 702);

н) Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25 февраля 2013 года);

о) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Северная правда», № 139, 2 декабря 2005 года («Документы: СпецВыпуск»);

п) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» («Деловое обозрение», № 538, 11 января 2007 года);

р) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);

с) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующих документов:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;
- б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;
- в) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- г) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- д) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;
- е) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);
- ж) копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- з) копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области.

2.6.2. Перечень указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документов (сведений) является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «ж», «з» предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе предоставить в Управление документы, указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

- а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, МФЦ;
- б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7.2. Копии представленных документов заверяются специалистом Управления, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

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

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

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в отраслевой (функциональный) орган Администрации для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга «подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении» предоставляется медицинским учреждением, в котором заявитель состоит на учете, бесплатно.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

- а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;
- в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрен-

ных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя и (или) не соответствия требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представления документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) если не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в административном и (или) судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации заявлений) составляет 15 минут с момента его поступления в Управление.

2.12.4. В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации города Костромы и (или) Управления.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

б) 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;

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

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

д) 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;

е) 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;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими

услуг наравне с другими лицами;

2.13.5. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Костромы, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;
б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;
в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг единый.

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

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

а) номера кабинета;
б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
в) графика приема.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги - 2 раза;

г) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

и) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;

к) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Управления/МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

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

в) экспертиза документов;

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

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Управление, посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

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

г) регистрирует поступление заявлений в Книге регистрации заявлений;

д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

ж) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте), второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем;

з) заносит сведения о поступившем комплекте документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует предоставленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

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

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

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

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено нарушение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

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

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

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

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального заявления.

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Книге регистраций заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

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

3.3.1. 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 Книге регистраций заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их должностным лицом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется должностным лицом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий должностной инструкцией.

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;

в) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан зарегистрированных до 1999 года прав на жилые помещения;

г) органы местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения необходимые для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) 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;

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

3.3.6. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо, ответственное за истребование документов:

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

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо, ответственное за истребование документов, готовит письмо заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно в течение 5 дней со дня получения письма и направляет заявителю;

в) передает комплект документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

а) получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) направления уведомления заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

3.4.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - проект постановления).

3.4.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма Администрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.4 либо пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник уполномоченного структурного подразделения) и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача начальнику уполномоченного структурного подразделения подготовленного проекта постановления либо проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения проекта постановления, либо проекта письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном в Управлении.

3.5.3. Согласованный проект постановления либо проект письма Администрации должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя начальнику Управления либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.4. Начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.5. В случае если начальник Управления либо иное уполномоченное им лицо визирует проект постановления либо проект письма Администрации, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет указанный проект постановления либо проект письма Администрации на согласование в порядке, установленном Регламентом

Администрации города Костромы.

3.5.6. Глава Администрации города Костромы рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает постановление Администрации города Костромы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее также - постановление), либо письмо Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее также - письмо Администрации) и возвращает документы в Управление для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 - 3.5.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления либо письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 8 рабочих дней.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

- а) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Книге регистрации заявлений;
- б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;
- в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- г) передает дело должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение постановления Администрации города Костромы о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо письма Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.6.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу документов.

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

3.6.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

3.6.9. Жалоба заявителя на отказ Управления в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

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

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации города Костромы, Управления и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

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

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

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения

проверки утверждаются главой Администрации города Костромы. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом начальника Управления.

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

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Управления 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.

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация города Костромы, Управление проводят соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы, 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.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы либо Управление, 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.

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Форма заявления

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

В Администрацию города Костромы

от _____
(Фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;¹

5) _____
(указывается иное основание, предусмотренное законодательством (в том числе категория, по которой хочет встать заявитель))

1. Состав семьи:

Сообщаю, что до 1999 года у меня и членов моей семьи (указанных в заявлении) имеются/отсутствуют зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации.

Имеющиеся зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации, а также сведения о переходе прав

Заполняется при наличии зарегистрированных прав на жилые помещения на территории Российской Федерации, а также сведений о переходе прав (при наличии) с указанием адреса жилого помещения, его площади, основания возникновения (перехода) права

2. Сообщаю о себе и членах моей семьи (указанных в заявлении) сведения о предыдущем(их) месте(ах) жительства (пребывания) (с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения, наличия прав третьих лиц на ранее занимаемое(ые) жилое(ые) помещение(я):

краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(ий):

(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната, размер общей и жилой площади)
основания вселения:

(по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в качестве члена семьи нанимателя или собственника жилого помещения)

количество граждан, совместно проживавших в жилом(ых) помещении(ях):

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

С положениями части 6 статьи 7 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«__» _____ 20__ года _____
дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

¹ При указании оснований гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что от него «__» _____ 20__ года получены следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
	2	3	4
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги		
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи		
4.	копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
5.	копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении		
6.	Копии документов, подтверждающие право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении		
7.	копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости		

Итого представленных документов: _____

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

1. документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

2. копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи.

Документы зарегистрированы под № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (должность лица, принявшего заявку)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Форма письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., 1, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-21-91;
факс (4942) 31-39-32
E-mail: gorod_kostroma@adm44.ru

№ _____

На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в

жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, сообщая, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям: _____

Глава Администрации города Костромы _____

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2019 года

№ 464

О внесении изменений в пункт 2 постановления Администрации города Костромы от 19 февраля 2019 года № 234 «Об установлении в 2019 году размера премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с решением Думы города Костромы от 21 декабря 2018 года № 214 «О бюджете города Костромы на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 2 постановления Администрации города Костромы от 19 февраля 2019 года № 234 «Об установлении в 2019 году размера премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы» следующие изменения:

1.1. слова «Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью» исключить;

1.2. слова «по разделу 937» заменить словами «по разделу 0700 «Образование»,».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 478

О присуждении премий для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы в 2019 году

В соответствии с Порядком присуждения премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 3 ноября 2009 года № 2000 «Об учреждении муниципальной премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы», постановлением Администрации города Костромы от 19 февраля 2019 года № 234 «Об установлении размера премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы», на основании протокола заседания экспертного совета по присуждению премий для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы от 25 марта 2019 года № 2, руководствуясь статьей 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присудить в 2019 году премии для поддержки талантливой и социально активной молодежи города Костромы в размере 12 500 рублей следующим победителям:

1.1. в номинации «Социально значимая и общественная деятельность»:

1.1.1. в категории «Добровольческая деятельность» Бушуеву Вадиму Валерьевичу, волонтеру городского объединения «Будь онлайн»;

1.1.2. в категории «Руководитель общественного объединения (организации)» Белетской Наталье Вячеславовне, руководителю Костромской городской общественной организации «Федерация дзюдо»;

1.2. в номинации «Образование и наука»:

1.2.1. в категории «Научно-техническое творчество» Челнокову Данилу Алексеевичу, учащемуся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Центр естественнонаучного развития «ЭКОсфера» (станция натуралистов»;

1.2.2. в категории «Учебно-исследовательская деятельность» Сучкову Александру Андреевичу, учащемуся областного государственного профессионального образовательного учреждения «Костромской торгово-экономический колледж»;

1.3. в номинации «Культура и искусство»:

1.3.1. в категории «Исполнительское искусство (вокал)» Александровой Дарье Денисовне, учащейся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Детско-юношеский центр «Заволжье»»;

1.3.2. в категории «Исполнительское искусство (танцы)» Ивановой Елене Алексеевне, учащейся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Костромы «Детско-юношеский центр «АРС»;

1.4. в номинации «Спорт»:

1.4.1. в категории «Любительский спорт и альтернативные, неолимпийские виды спорта» Соловьеву Глебу Андреевичу, учащемуся региональной спортивной общественной организации «Костромская Федерация Тхэквондо (ИТФ)»;

1.4.2. в категории «Олимпийские виды спорта» Уткину Андрею Сергеевичу, учащемуся общественной организации «Костромская областная Федерация тхэквондо»;

1.5. в номинации «Профессиональное мастерство»:

1.5.1. в категории «Профессиональная деятельность (стаж до 3 лет включительно)» Африной Елене Сергеевне, педагогу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Костромы «Средняя общеобразовательная школа №7»;

1.5.2. в категории «Профессиональная деятельность (стаж свыше 3 лет)» Пуховой Юлии Юрьевне, педагогу государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Костромской области «Дворец творчества»;

1.5.3. в категории «Комиссар студенческого трудового отряда» Мигуновой Анастасии Алексеевне, студентке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»;

1.6. в номинации «Журналистская деятельность» Челышеву Сергею Александровичу, журналисту автономного учреждения Костромской области «Редакция Костромской областной газеты «Северная правда».

2. Расходы на реализацию пункта 1 настоящего постановления произвести за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии с решением Думы города Костромы от 21 декабря 2018 года № 214 «О бюджете города Костромы на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» главному распорядителю средств бюджета города Костромы Администрации города Костромы по разделу 0700 «Образование», подразделу 0707 «Молодежная политика», целевой статье расходов 0140011012 «Премия для поддержки талантливой и социально-активной молодежи», виду расходов 300 «Социальное обеспечение и иные выплаты населению» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Начальнику Бухгалтерско-финансового отдела Администрации города Костромы О. В. Потаповой обеспечить перечисление премий лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления, на реквизиты, указанные в заявлениях соискателей премий.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 марта 2019 года

№ 479

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Красноармейская, 95

Рассмотрев заявление Госовича Руслана Иосиф-Ярославовича, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от 4 марта 2019 года № 128 по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Красноармейская, 95, с учетом заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:040316:4, площадью 0,0832 га, расположенного по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Красноармейская, 95 – «Для индивидуального жилищного строительства», установленный в зоне среднеэтажной жилой застройки Ж-3, в целях строительства индивидуального жилого дома и реконструкции существующего объекта капитального строительства с кадастровым номером 44:27:040316:65.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2019 года

№ 509

О проведении месячников пожарной безопасности на территории города Костромы и усилении мер по предупреждению пожаров в весенне-летний и осенне-зимний пожароопасные периоды в 2019 году

В целях повышения пожарной безопасности на территории города Костромы, в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Костромской области от 22 ноября 2000 года № 124-ЗКО «О пожарной безопасности на территории Костромской области», пунктом 3 постановления Главы города Костромы от 30 ноября 2007 года № 2970 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2019 году на территории города Костромы с 15 апреля по 15 мая и с 16 сентября по 15 октября месячники пожарной безопасности, итоги которых подвести в Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы до 24 мая и до 25 октября 2019 года соответственно.

2. Муниципальному унитарному предприятию города Костромы «Городская управляющая компания» (Д. С. Соловьев):

2.1. разработать за 7 дней до начала месячника пожарной безопасности план его проведения в находящемся на обслуживании муниципальном жилищном фонде, в котором предусмотреть мероприятия:

2.1.1. по ремонту и техническому обслуживанию внутренних систем индивидуального газового, печного отопления, в том числе дымоходов и противопожарного водоснабжения;

2.1.2. по очистке от сгораемого мусора придомовых территорий, чердачных, подвальных и технических помещений, закрытию этих помещений на замки;

2.1.3. по обрезке деревьев и ликвидации препятствий, мешающих подъезду пожарной техники к многоквартирным домам;

2.1.4. иные мероприятия, необходимые для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

2.2. представить в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы и территориальный отдел надзорной деятельности города Костромы копии планов проведения месячников пожарной безопасности до 12 апреля и до 13 сентября 2019 года соответственно;

2.3. в ходе проведения месячников пожарной безопасности:

2.3.1. уделить особое внимание пожарной безопасности домов в которых расположены жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда, техническому обслуживанию внутридомовых электрических сетей, а также устранению замечаний, выданных ранее и выдаваемых в ходе месячников пожарной безопасности государственными инспекторами Территориального отдела надзорной деятельности и профилактической работы города Костромы Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области (далее – Территориальный отдел надзорной деятельности и профилактической работы города Костромы);

2.3.2. провести в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 технические осмотры находящегося на обслуживании муниципального жилищного фонда.

3. Муниципальному унитарному предприятию города Костромы «Костромагорводоканал» (П. Е. Пылев) в ходе проведения месячников пожарной безопасности:

3.1. проверить наличие указателей пожарных гидрантов;

3.2. осуществить проверку технического состояния пожарных гидрантов в согласованные с Федеральным государственным казенным учреждением «1 отряд Федеральной противопожарной службы по Костромской области» сроки, по результатам которой составить свод-

ный акт проверки пожарных гидрантов на территории города Костромы (далее – акт проверки);

3.3. в течение десяти дней после получения акта проверки составить план ремонта, замены и устранения других недостатков пожарных гидрантов, и представить его в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы;

3.4. организовать совместно с муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Городская управляющая компания» (Д. С. Соловьев), муниципальным казенным учреждением города Костромы «Дорожное хозяйство» (А. А. Кудрявцев), юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города Костромы, на прилегающих к многоквартирным домам территориях, в пределах своей компетенции работы по очистке от снега и льда колодцев с пожарными гидрантами;

3.5. предоставлять в Территориальный отдел надзорной деятельности и профилактической работы города Костромы и муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр гражданской защиты города Костромы» сведения о проделанных в соответствии с пунктом 3.4 настоящего постановления работах.

4. Рекомендовать руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города Костромы, подготовить планы проведения месячников пожарной безопасности, включив в них мероприятия, указанные в пунктах 2.1, 2.3, 3.4 настоящего постановления и представить данные планы в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы и Территориальный отдел надзорной деятельности и профилактической работы города Костромы до 12 апреля и до 13 сентября 2019 года соответственно.

5. Рекомендовать владельцам частного жилищного фонда привести жилые дома, хозяйственные постройки, прилегающую к ним территорию в состояние, отвечающее требованиям пожарной безопасности.

6. Рекомендовать руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям города Костромы принять активное участие в проведении месячников пожарной безопасности путем приведения своих объектов и прилегающей к ним территории в противопожарное состояние, отвечающее требованиям пожарной безопасности.

7. Рекомендовать органам территориального общественного самоуправления, гражданам принять активное участие в мероприятиях, проводимых в рамках месячников пожарной безопасности.

8. В ходе проведения месячников пожарной безопасности провести мероприятия по предупреждению и тушению пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2019 года и осенне-зимний пожароопасный период 2019-2020 годов:

8.1. рекомендовать руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города Костромы, собственникам жилых домов:

8.1.1. принять меры по очистке противопожарных разрывов между зданиями и сооружениями от сухой травы, мусора и других горючих предметов, не допускать сжигание мусора на прилегающих к домам территориях;

8.1.2. оказывать содействие Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области в проведении мероприятий, направленных на пропаганду мер пожарной безопасности;

8.1.3. провести работы по укреплению входных дверей подвальных и чердачных помещений многоквартирных (жилых) домов и очистить помещения от сгораемого мусора, домашних вещей и посторонних предметов;

8.1.4. исключить применение сгораемых материалов для утепления чердачных покрытий, расширительных баков и теплопроводов;

8.1.5. провести ревизию электрохозяйства в многоквартирных (жилых) домах и принять меры по устранению выявленных недостатков, исключить случаи привлечения к данному виду работ организаций, не имеющих соответствующих лицензий;

8.2. рекомендовать председателям расположенных на территории городского округа город Кострома садоводческих некоммерческих товариществ (далее – товариществ):

8.2.1. разработать инструкцию о мерах пожарной безопасности, провести инструктаж о мерах пожарной безопасности с членами товариществ под роспись;

8.2.2. обеспечить своевременную очистку территории от мусора, опавших листьев, сухой травы;

8.2.3. обеспечить наличие и исправность первичных средств пожаротушения;

8.2.4. предусмотреть не менее двух въездов на территорию товарищества с шириной ворот не менее 4,5 метров. Обеспечить беспрепятственный подъезд и въезд специальной техники на территорию товарищества через эти ворота;

8.2.5. обеспечить товарищество запасом воды (пожарный водоем) для целей пожаротушения объемом не менее 25 кубических метров, установить соответствующие указатели у водисточников, а также по направлению движения к ним;

8.2.6. провести мероприятия по ограничению распространения огня на рядом расположенные лесопарковые зоны;

8.3. рекомендовать председателям расположенных на территории городского округа город Кострома гаражных и гаражно-строительных кооперативов осуществить мероприятия, указанные в пунктах 8.2.1 - 8.2.3 и 8.2.6 настоящего постановления;

8.4. муниципальному казенному учреждению города Костромы «Центр гражданской защиты города Костромы» (С. А. Ведров):

8.4.1. информировать население путем проведения занятий по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

8.4.2. совместно с Отделом по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы (О. Н. Кокоулина) активизировать противопожарную пропаганду среди населения города Костромы через печатные средства массовой информации, интернет-сайты, радио и телевидение;

8.4.3. совместно с Отделом по работе с общественными организациями Администрации города Костромы (В. В. Чистякова) регулярно информировать субъекты территориального общественного самоуправления, граждан о запрете сжигания мусора, сухой травы и других горючих предметов, порядке содержания территорий;

8.5. просить Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Костроме (А. Е. Ларионов) организовать проведение ежемесячных рейдов по проверке содержания подвальных и чердачных помещений, лестничных клеток и лифтовых холлов жилых домов с целью выявления мест концентрации лиц с криминальной направленностью, мест сбора лиц без определенного места жительства, лиц, допускающих нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и на объектах и принятия к ним соответствующих мер;

8.6. Комитету по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы (О. В. Болотовцев):

8.6.1. организовать проведение ежемесячных проверок противопожарного состояния подвижного состава муниципального транспортного предприятия, а также транспортных средств перевозчиков частных форм собственности, задействованных в осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам города Костромы на основании муниципальных контрактов;

8.6.2. информацию об итогах проверок предоставлять в муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр гражданской защиты города Костромы» до 1 числа каждого месяца.

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 апреля 2019 года № 499

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, имеющим местоположение: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Щербины Петра, 7, с кадастровым номером 44:27:061201:1266

Рассмотрев заявление ООО «Костромаинвест», в лице генерального директора А. П. Глушкова, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от 18 февраля 2019 года № 127 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Щербины Петра, 7, с кадастровым номером 44:27:061201:1266, с учетом заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:021201:1266, площадью 0,9282 га, имеющем местоположение: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Щербины Петра, 7, установив минимальные отступы по фактической границе существующего объекта, в целях реконструкции нежилого здания под объект строительной промышленности, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года №499

РЕКОНСТРУКЦИЯ ЗДАНИЯ И СОУРУДИЯ

№ п/п	Наименование	Примечание
1	Реконструкция части здания	реконстр.
2.1, 2.2	Проектные пристройки	проект
3	Субъективные здания и сооружения	проект
Р1	Парковка на 8 машиномест	проект
Р2	Парковка для МПТ на 1 место/мест	проект

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ

НАИМЕНОВАНИЕ	Ед. изм.	КОЛИЧЕСТВО
Площадь участка	кв. м	9 282
Площадь застройки проект.	кв. м	1 288,7
Площадь нежилого объекта	кв. м	2 318,3
Абсолютная высота с/с	кв. м	276
Грунтовая нагрузка проект.	кв. м	982
Бетонная нагрузка проект.	кв. м	887
Объемность с/с	кв. м	4 800,6
Процент застройки	%	13,8
Процент застройки	%	91

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства.

Существующий объект представляет собой прямоугольное одноэтажное здание. В плане габариты по наружным осям 17,144,71 м.

Объект расположен по адресу: г. Кострома, ул. Петра Щербины, д. 7, на участке сложившейся застройки. Уточнил, согласно Правил землепользования и застройки г. Костромы, расположен в зоне П-2.

Зона, предназначенная для строительства промышленных и складов-складских объектов. В данной зоне предполагается реконструкция существующего производственного здания, что характеризуется следующими параметрами:

- минимальный размер земельного участка - в соответствии с МПТ, максимальный размер земельного участка - в соответствии с МПТ,
- минимальный отступ от тротуара - 3 м,
- предельное количество этажей - 6,
- максимальный процент застройки - 80 %.

Производственное здание является основным видом разрешенного использования для данной зоны.

Запрещаемые отступы: установить минимальный отступ по фактической границе существующего объекта.

Обоиманием запрашиваемых параметров отступов является сложившаяся застройка объекта капитального строительства, градостроительные документы на строение и земельный участок.

Проектная документация разработана в соответствии с градостроительными планами земельного участка, заданными на проектирование, градостроительным регламентом, документом об использовании земельного участка для строительства, техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации проектируемого здания и безопасного использования прилегающей к нему территории, требованиями технического регламента. Главный инженер проекта Власов О. В.

23-2018-ПЗУ

Реконструкция производственного здания по адресу: г. Кострома, ул. Петра Щербины, 7

Имя	Кол. уч.	Лист	Страниц	Листов
Разработчик	Меркулов	1	1	1
ГИП	Меркулов	1	1	1
ГАП	Меркулов	1	1	1
Инженер	Смирнов	1	1	1

Схема планировочной организации земельного участка. ООО «Монolit» г. Кострома

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 апреля 2019 года № 500

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Транспортная, 68

Рассмотрев заявление В. Д. Сергеевой, О. С. Овчинниковой, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от 18 февраля 2019 года № 127 по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Транспортная, 68, с учетом заключения о результатах публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:070601:86, площадью 0,06698 га, расположенном по адресу: Российская Федерация, Костромская область, городской округ город Кострома, город Кострома, улица Транспортная, 68, установив максимальный процент застройки земельного участка - 30,84 %, в целях фактического использования земельного участка для эксплуатации объекта капитального строительства под многоквартирный дом, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года №500

НАИМЕНОВАНИЕ
Многоквартирный жилой дом

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ
Граница участка по адресу
Линия отступа
Парковка для МПТ
Площадь для пер. гаража, дворового и машинного двора
Земельный участок

№	Наименование	Ед. изм.	Количество
1	Общая площадь объекта	кв. м	414,7
2	Площадь земельного участка	кв. м	670,0
3	Калькуляционная стоимость	млн руб.	8,55
4	Высота жилого дома	кв. м	17,66,85
5	Средняя плотность застройки в т.ч. парковочной части	кв. м	208,85
6	Плотность застройки	%	30,84

Проект строительства многоквартирного жилого дома по адресу: г. Кострома, ул. Транспортная, 68

Схема планировочной организации земельного участка № 1:500 в Костроме

Технико-экономические показатели

НАИМЕНОВАНИЕ	Ед. изм.	КОЛИЧЕСТВО
Общая площадь объекта	кв. м	414,7
Площадь земельного участка	кв. м	670,0
Калькуляционная стоимость	млн руб.	8,55
Высота жилого дома	кв. м	17,66,85
Средняя плотность застройки в т.ч. парковочной части	кв. м	208,85
Плотность застройки	%	30,84

Примечание - отклонение от предельных параметров строительства:
- принять проект застройки на земельном участке 30,84%;
- предоставить разрешение на условно-разрешенные виды использования земельного участка.

Технологические решения, принятые в данном проекте соответствуют действующим строительным нормам и правилам (СНиП) и другим нормативным документам, согласно санитарным, экологическим и противопожарным нормам, действующим на территории РФ

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 апреля 2019 года № 514

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации города Костромы

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, переоформлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земельных работ, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 18 мая 2018 года № 979 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от

11 декабря 2018 года № 2671) следующие изменения:

1.1. подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги»

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее – Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем пункте.»;

1.2. в подразделе 2.5:

1.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:»;

1.2.2. дополнить пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.»;

1.3. пункт 2.6.10 дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.4. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.10 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть при-

нята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, уполномоченному МФЦ, привлекаемой организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.;

1.5. приложение 1 «Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги» признать утратившим силу;

1.6. в приложении 2 «Форма запроса о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ» в заголовке слова «площадь Конституции, д. 2, телефон 42-43-48» заменить словами «улица Депутатская, дом 47, телефон 35-10-80»;

1.7. в приложении 3 «Форма запроса о продлении срока действия разрешения, предоставляющего право производства на территории города Костромы земляных работ» в заголовке слова «площадь Конституции, д. 2, телефон 42-43-48» заменить словами «улица Депутатская, дом 47, телефон 35-10-80»;

1.8. приложение 7 «Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление
муниципальных инспекций**

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 35-10-70
факс (4942) 35-10-80
E-mail: umi@gradkostroma.ru

(Ф.И.О. заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы, рассмотрев ваш запрос от "___" _____ 20__ года о выдаче (продлении, закрытии) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, отказывает в выдаче (продлении, закрытии) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ по адресу: _____

По следующим основаниям: _____

Если считаете, что ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, вы имеете право обжаловать его в установленном порядке.

Начальник Управления _____

(подпись)

(Ф.И.О.)».

2. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Костромы, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2018 года № 1505 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 4 декабря 2018 года № 2643) следующие изменения:

2.1. подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее – Управление), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора;

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

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;

д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

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

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

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

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем пункте.»;

2.2. подраздел 2.5 дополнить пунктом 2.5.2 следующего содержания:

«2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.»;

2.3. пункт 2.6.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2.4. в пункте 2.10.1:

2.4.1. в подпункте «Г» слово «неделимого» заменить словом «делимого»;

2.4.2. подпункт «к» признать утратившим силу;

2.5. пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

и) информация о факте получения согласия от заявителя о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственно запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).»;

2.6. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

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

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

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

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не пред-

усмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействия) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.»;

2.7. приложение 1 «Информация о местонахождении, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта, наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу по выдаче специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения» признать утратившим силу;

2.8. приложение 4 «Форма уведомления об отказе в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение транспортных средств, осуществляющих перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» изложить в следующей редакции:

«



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Управление

муниципальных инспекций

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156000

Тел. (4942) 35-10-70

факс (4942) 35-10-80

E-mail: umi@gradkostroma.ru

№ _____

на № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Управление муниципальных инспекций Администрации города
Костромы _____ уведомляет

(наименование, адрес грузоперевозчика)

что Вам отказано в регистрации заявления на выдачу специального разрешения на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по причине

(причины отказа в регистрации заявления на выдачу специального разрешения)

Ответственное должностное лицо _____

(подпись)

(Ф.И.О.)».

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRHOV.

Администрация города Костромы

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
начальника Управления экономики**

3 апреля 2019 года

№ 94-р

О внесении изменения в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 77»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 77», установленные распоряжением начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 6 марта 2019 года № 54-р «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 77», изменение, дополнив строкой 9 следующего содержания:

« 9. Занятия в кружке по обучению танцам час 120 ».

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 апреля 2019 года

№ 515

Об утверждении Порядка опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы

В соответствии с частью 7 статьи 3 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 26, с целью повышения эффективности использования недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов Администрации города Костромы И. В. Смирнова.

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRHOV.

**Утверждено постановлением Администрации города Костромы
от 8 апреля 2019 года № 515**

**ПОРЯДОК
опубликования информации об объектах учета реестра
муниципального имущества города Костромы**

1. Настоящий порядок определяет процедуру опубликования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) информации об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы в целях обеспечения к ней доступа неопределенного круга лиц, заинтересованных в ее получении.

2. Официальным сайтом муниципального образования городского округа город Кострома в сети Интернет для опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы является официальный сайт Администрации города Костромы (<http://www.gradkostroma.ru>).

3. Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, опубликованию не подлежит.

4. Информация об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы публикуется в виде перечня объектов с указанием следующих сведений о них:

1) недвижимое имущество:

1.1) наименование;

1.2) кадастровый номер;

1.3) адрес (местоположение);

1.4) площадь, основания характеристика (для сооружений);

1.5) назначение;

1.6) правообладатель (кроме жилых помещений);

1.7) наличие ограничения (обременения) объекта.

2) земельные участки:

2.1) наименование;

2.2) кадастровый номер;

2.3) адрес (местоположение);

2.4) площадь;

2.5) категория земель;

2.6) вид разрешенного использования;

2.7) правообладатель;

2.8) наличие ограничения (обременения) объекта.

3) юридические лица:

3.1) наименование;

3.2) адрес (местонахождение).

5. Опубликование информации об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы осуществляется на основании сведений, учитываемых функциональным органом Администрации города Костромы, осуществляющим от имени города Костромы ведение реестра муниципального имущества, находящегося на территории города Костромы и за его пределами.

6. Опубликованная информация об объектах учета реестра муниципального имущества города Костромы актуализируется функциональным органом Администрации города Костромы, осуществляющим от имени города Костромы ведение реестра муниципального имущества, находящегося на территории города Костромы и за его пределами, два раза в год в срок до 1 февраля и 1 августа текущего года.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 апреля 2019 года

№ 516

О сносе незаконно размещенного объекта некапитального характера на территории города Костромы

В соответствии с Порядком сноса (демонтажа) незаконно размещенных объектов некапитального характера и самовольных построек на территории города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 24 января 2018 года № 71 «Об утверждении Порядка сноса (демонтажа) незаконно размещенных объектов некапитального характера и самовольных построек на территории города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Произвести снос незаконно размещенного объекта некапитального характера (ограждение), расположенного в районе дома 14а в микрорайоне Паново в городе Костроме (далее – незаконно размещенный некапитальный объект), собственник которого неизвестен, согласно ситуационному плану территории, прилагаемому к настоящему постановлению.

2. Управлению муниципальных инспекций Администрации города Костромы (С. А. Басов):

2.1. не позднее, чем за три рабочих дня до сноса разместить на незаконно размещенном некапитальном объекте информацию о дате и времени его сноса;

2.2. составить акт о сносе незаконно размещенного некапитального объекта, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» (Д. В. Филатьев):

3.1. организовать снос незаконно размещенного некапитального объекта, не ранее чем через десять рабочих дней, со дня официального опубликования настоящего постановления;

3.2. определить в соответствии с требованиями действующего законодательства место хранения, снесенного незаконно размещенного некапитального объекта, составных его элементов;

3.3. в случае осуществления сноса путем демонтажа:

3.3.1. опечатать незаконно размещенный некапитальный объект с присвоением ему уникального номера;

3.3.2. передать снесенный незаконно размещенный некапитальный объект, составные его элементы по акту лицу, осуществляющему хранение;

3.5. обеспечить вывоз составных элементов незаконно размещенного некапитального объекта, утратившего в ходе сноса свои физические и функциональные характеристики как твердых коммунальных отходов, а также мусора, оставшегося после сноса такого объекта.

4. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Дорожное хозяйство» (А. А. Кудрявцев) обеспечить перемещение снесенного незаконно размещенного некапитального объекта, составных его элементов в место хранения, определенное муниципальным казенным учреждением города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству».

5. Финансовое обеспечение реализации настоящего постановления является расходным обязательством города Костромы, осуществляемым за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии с решением Думы города Костромы «О бюджете города Костромы на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»:

5.1. в части реализации мероприятий, предусмотренных пунктом 3 настоящего постановления, по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство», целевой статье расходов 0320065030 «Прочие мероприятия», группе вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд»;

5.2. в части реализации мероприятия, предусмотренного пунктом 4 настоящего постановления, по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)», целевой статье расходов 0500011521 «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования», группе вида расходов 100 «Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами», группе вида расходов 200 «Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд».

6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

147, изменение, исключив в абзаце втором слова «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте Административного регламента.».

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 апреля 2019 года

№ 496

Об организации работ по уборке территории города Костромы

В целях обеспечения надлежащего санитарного содержания и благоустройства города, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Правилами благоустройства территории города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить дату проведения общегородского субботника по уборке территории города Костромы - 20 апреля 2019 года.

2. Создать штаб по уборке территории города Костромы для координации деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы по проведению работ по уборке территории города Костромы в период с 8 апреля 2019 года по 8 мая 2019 года.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. состав штаба по уборке территории города Костромы;

3.2. перечень мероприятий по уборке территории города Костромы;

3.3. форму отчета об организации сбора и вывоза отходов, образовавшихся при уборке территории города Костромы;

3.4. форму отчета о выполнении работ по ремонту детского игрового оборудования, спортивных площадок, контейнерных площадок и иных сооружений.

4. Назначить ответственных лиц за координацию работ по уборке территории города Костромы:

4.1. Болоховца Олега Валерьевича – первого заместителя главы Администрации - председателя Комитета по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы;

4.2. Кургинову Ольгу Олеговну – начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы;

4.3. Басова Сергея Алексеевича – начальника Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы.

5. Осуществлять проведение заседаний штаба по уборке территории города Костромы (далее - штаб) еженедельно по понедельникам в 9 часов 00 минут, начиная с 8 апреля 2019 года в кабинете руководителя штаба – первого заместителя главы Администрации – председателя Комитета по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы О. В. Болоховца (город Кострома, улица Советская, дом 1, кабинет 216).

6. Комитету по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы (О. В. Болоховец) организовать работы по уборке общегородских территорий.

7. Управлению жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (О. О. Кургинова) организовать работы по уборке дворовых и прилегающих территорий многоквартирных домов, сбору и вывозу отходов после уборки общегородских территорий, по обеспечению отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы инвентарем, необходимым для проведения работ по уборке территории города Костромы.

8. Управлению муниципальных инспекций Администрации города Костромы (С. А. Басов) усилить контроль за соблюдением требований Правил благоустройства территории города Костромы, утвержденных решением Думы города Костромы от 25 апреля 2013 года № 60, с последующим предоставлением на заседания штаба информации о результатах проведенных мероприятий.

9. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Дорожное хозяйство» (А. А. Кудрявцев) обеспечить выполнение работ по уборке проезжей части автомобильных дорог общего пользования местного значения города Костромы, разворотных колец общественного транспорта, остановок общественного транспорта и прочистке ливневой канализации города Костромы.

10. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» (Д. В. Филатьев):

10.1. обеспечить выполнение работ по уборке общегородских территорий;

10.2. заключить со специализированной организацией договор на утилизацию, обработку, обезвреживание отходов для реализации мероприятий по уборке территории города Костромы.

11. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Чистый город» (Ю. А. Смирнова) обеспечить выполнение работ по уборке парков и скверов в городе Костроме.

12. Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (М. Л. Соколова) привлечь к уборке территории города подведомственные учреждения.

13. Управлению экономики Администрации города Костромы (И. Ю. Проскурина):

13.1. привлечь к уборке территории города подведомственные муниципальные предприятия торговли и общественного питания;

13.2. организовать работу с собственниками рекламных конструкций (иными лицами обладающими вещными правами на рекламные конструкции или правами владения и пользования рекламными конструкциями на основании договоров с их собственниками) по привлечению их к участию в уборке территории города;

13.3. организовать работу с владельцами нестационарных торговых объектов, на которых расположены места для ожидания транспорта, по привлечению их к участию в уборке и очистке остановок общественного транспорта.

14. Управлению экономики Администрации города Костромы (И. Ю. Проскурина), Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (М. Л. Соколова), муниципальному казенному учреждению города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» (Д. В. Филатьев), муниципальному казенному учреждению города Костромы «Дорожное хозяйство» (А. А. Кудрявцев), муниципальному казенному учреждению города Костромы «Чистый город» (Ю. А. Смирнова) ежедневно до 16 часов 00 минут представлять в Комитет по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы информацию о выполненных за текущий день работах по формам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего постановления.

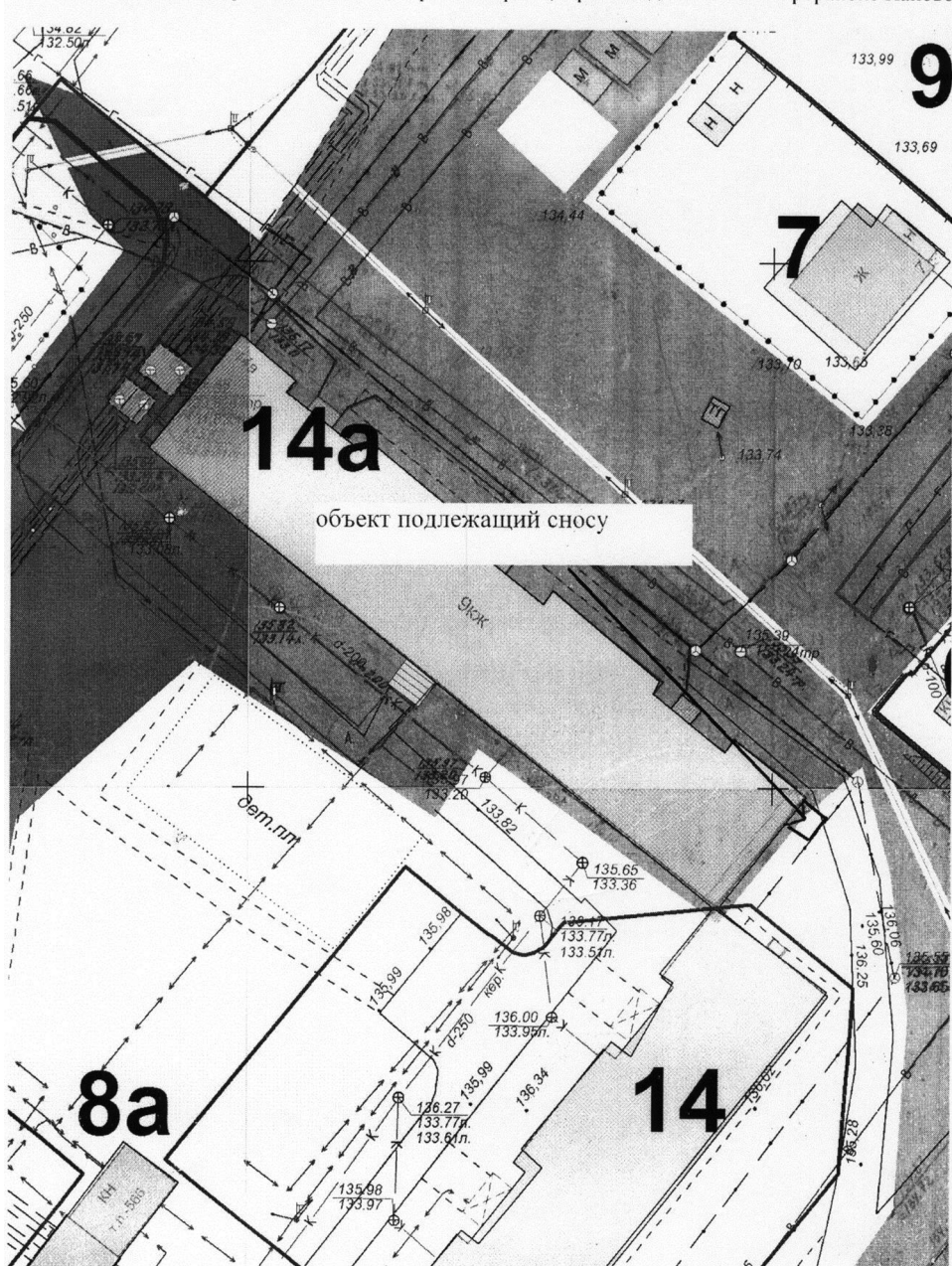
15. Правовому управлению Администрации города Костромы (Ю. С. Клестова) организовать работу общественных пунктов охраны правопорядка по привлечению населения к активному участию в уборке территории города.

16. Отделу по работе с общественными организациями Администрации города Костромы (В. В. Чистякова) в пределах предоставленных полномочий организовать работу с субъектами территориального общественного самоуправления, региональными отделениями поли-

Приложение к постановлению
Администрации города Костромы
от «8» апреля 2019 года № 516

Ситуационный план территории

местоположение: Костромская область, город Кострома, в районе дома 14а в микрорайоне Паново



Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

8 апреля 2019 года

№ 517

О внесении изменений в подпункт «д» пункта 2.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг

В целях совершенствования муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в подпункт «д» пункта 2.4 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года №

тических партий, общественными и молодежными организациями, религиозными объединениями по привлечению их к участию в уборке территории города.

17. Рекомендовать руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города Костромы:

17.1. разработать графики уборки территорий, прилегающих к находящимся в управлении домам, и обеспечить их выполнение;

17.2. предусмотреть работы по очистке от мусора чердаков, подвалов и мест общего пользования обслуживаемых домов;

17.3. выполнить ремонт оборудования контейнерных площадок для накопления твердых коммунальных отходов, детских игровых и спортивных площадок, расположенных на придомовых территориях;

17.4. организовать сбор отходов от уборки придомовых территорий в мешки с последующим складированием на контейнерных площадках, а в случае отсутствия возможности складировать твердые коммунальные отходы на контейнерных площадках, определить на придомовой территории место для временного размещения таких отходов, о чем уведомить регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами;

17.5. незамедлительно уведомлять регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами о переполнении контейнерных площадок твердыми коммунальными отходами;

17.6. заключить со специализированными организациями договоры на оказание услуг по вывозу и размещению строительных отходов;

17.7. ежедневно представлять в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы информацию о выполненных работах по формам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего постановления.

18. Рекомендовать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории города Костромы, принять участие в уборке территории города.

19. Отделу по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы (О. Н. Кокоулина) организовать освещение хода проведения работ по уборке территории города Костромы в средствах массовой информации.

20. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации – председателя Комитета по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы О. В. Болоховца.

21. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года № 496

Состав штаба по уборке территории города Костромы

Болоховец Олег Валерьевич	первый заместитель главы Администрации – председатель Комитета по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы, руководитель штаба
Колобов Евгений Леонидович	начальник управления благоустройства и дорожной деятельности Комитета по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы, заместитель руководителя штаба
Басов Сергей Алексеевич	начальник Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы
Кокоулина Ольга Николаевна	начальник Отдела по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы
Комарова Римма Валентиновна	начальник отдела благоустройства управления благоустройства и дорожной деятельности Комитета по строительству, транспорту и дорожной деятельности Администрации города Костромы
Кудрявцев Александр Андреевич	директор муниципального казенного учреждения города Костромы «Дорожное хозяйство»
Кургина Ольга Олеговна	начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы
Проскурина Инна Юрьевна	начальник Управления экономики Администрации города Костромы
Смирнова Юлия Александровна	директор муниципального казенного учреждения города Костромы «Чистый город»
Соколова Марина Леонидовна	заместитель главы Администрации – председатель Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
Филатьев Дмитрий Вячеславович	директор муниципального казенного учреждения города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству»
Чистякова Валентина Валерьевна	начальник отдела по связям с общественностью Администрации города Костромы

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года № 496

Перечень мероприятий по уборке территории города Костромы

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
2.	Общая координация работ по уборке территории города Костромы с обобщением информации	ежедневно	О. В. Болоховец
3.	Организация освещения хода проведения работ по уборке территорий города Костромы в средствах массовой информации	еженедельно	О. Н. Кокоулина
4.	Разработка графиков работ: - по уборке проезжей части автомобильных дорог	до 8 апреля 2019 года	А. А. Кудрявцев

№	Содержание работ	Срок	Исполнитель
5.	Разработка графиков работ по уборке парков и скверов города Костромы	до 8 апреля 2019 года	Ю. А. Смирнова
	Контроль за выполнением графиков	ежедневно	
6.	Разработка графиков работ по уборке общегородских территорий	до 8 апреля 2019 года	Д. В. Филатьев
	Контроль за выполнением графиков	ежедневно	
7.	Разработка графиков организации проверок уборки территории города Костромы: - у частных домовладений, - у зданий организаций на территории города Костромы, - у многоквартирных домов, - у гаражных кооперативов, - у садоводческих некоммерческих объединений	до 8 апреля 2019 года	С. А. Басов
	Контроль за выполнением графиков	ежедневно	
8.	Разработка графиков организации работ по уборке территории города подведомственными Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы учреждениями	до 8 апреля 2019 года	М. Л. Соколова
	Контроль за выполнением графиков	ежедневно	
9.	Разработка графиков работ: - по уборке территории города Костромы муниципальными предприятиями торговли и общественного питания, собственниками рекламных конструкций, либо иными лицами обладающими вещными правами на рекламные конструкции или правами владения и пользования рекламными конструкциями на основании договоров с ее собственниками; - по уборке и очистке остановок общественного транспорта владельцами нестационарных торговых объектов, на которых расположены нестационарные торговые объекты.	до 8 апреля 2019 года	И. Ю. Проскурина
	Контроль за выполнением графиков	ежедневно	
10.	Разработка и утверждение у руководителя штаба графиков работ по уборке территории города подведомственными предприятиями и учреждениями	до 8 апреля 2019 года	Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы
11.	Обеспечение разработки руководителями организаций и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах на территории города Костромы, графиков уборки дворовых и прилегающих территорий жителями многоквартирных домов	до 8 апреля 2019 года	О. О. Кургина
	Контроль за выполнением графиков	ежедневно	
12.	Организация и проведение встреч с руководителями общественных пунктов охраны правопорядка города Костромы по вопросам работы с населением по уборке территорий города	до 8 апреля 2019 года	Ю. С. Клевцова
13.	Разработка графиков работ по уборке общегородских территорий государственными служащими и органами местного самоуправления	до 8 апреля 2019 года	О. В. Болоховец С. А. Басов
	Контроль за выполнением графиков	согласно графику	
14.	Проведение встреч и разработка графиков участия в уборке городских территорий субъектов территориального общественного самоуправления, региональных отделений политических партий, общественных и молодежных организаций, религиозных объединений	до 8 апреля 2019 года	В. В. Чистякова
	Контроль за выполнением графиков	ежедневно	
15.	Обеспечение контроля за санитарным содержанием автомобильных дорог общего пользования местного значения	ежедневно до 8 мая 2019 года	О. В. Болоховец
16.	Мониторинг санитарного состояния территории города Костромы	ежедневно	С. А. Басов

Утверждена постановлением Администрации города Костромы от 3 апреля 2019 года № 496

Форма отчета об организации сбора и вывоза отходов, образовавшихся при уборке территории города Костромы

Адрес (местоположение) выполнения работ	Организация, выполняющая работы (наименование, адрес, контактный телефон)	Количество привлеченных работников (чел.)	Количество привлеченной техники (ед.)	Объем собранных отходов (м ³)	
				Твердые коммунальные отходы	Крупногабаритный мусор

Руководитель организации

Подпись

Утверждена постановлением Администрации города Костромы
от 3 апреля 2019 года № 496

**Форма отчета о выполнении работ по ремонту
детского игрового оборудования, спортивных площадок,
контейнерных площадок и иных сооружений**

Адрес (местоположение) выполнения работ	Организация, выполнившая работы (наименование, адрес, контактный телефон)	Количество привлеченных работников (чел.)	Выполненные работы по ремонту, покраске, и т.п. (указывается конкретный вид проведенных работ и перечень выполненных мероприятий)		
			Контейнер ных площадок	Детского игрового оборудования, спортивных площадок	Иных сооруже ний

Руководитель организации

Подпись

**Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2019 года

№ 491

**О внесении изменений в календарный план физкультурных мероприятий
и спортивных мероприятий города Костромы на 2019 год**

На основании обращения Костромской областной общественной организации «Федерация танцевального спорта Костромской области» от 18 марта 2019 года о внесении изменений в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы на 2019 год, в соответствии с Порядком формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 июня 2013 года № 1394, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы на 2019 год, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 30 ноября 2018 № 2623 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 6 февраля 2019 года № 150, от 25 марта 2019 года № 433), следующие изменения:

1.1. в разделе 1 «Официальные физкультурные и спортивные мероприятия города Костромы»:

1.1.1. строку 20 признать утратившей силу;

1.1.2. дополнить строкой 22.1 следующего содержания:

« 22.1.	Кубок города Костромы по танцевальному спорту «Весенняя капель»	апрель	город Кострома	».
---------	---	--------	----------------	----

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Администрация города Костромы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

начальника Управления экономики

8 апреля 2019 года

№ 97-р

**Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 24»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 24», в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Приложение к распоряжению начальника
Управления экономики Администрации города Костромы
от «8» апреля 2019 года № 97-р

**Тарифы на платные услуги, предоставляемые
муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города
Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 24»**

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф (в руб.)
1.	Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программы по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом	час	75
2.	Занятия в кружке сверх учебной программы «Домоводство»	час	75
3.	Занятия в кружке сверх учебной программы «Танцы»	час	75
4.	Занятия в группе, работающей по программе дополнительного образования детей «Обучение народным промыслам»	час	75
5.	Занятия в группе по подготовке детей дошкольного возраста к обучению в школе	час	45
6.	Занятия в группе здоровья	час	85
7.	Организация технического сопровождения массовых мероприятий	час	1950

Администрация города Костромы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

начальника Управления экономики

8 апреля 2019 года

№ 98-р

**Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением города Костромы «Детский сад № 100»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 100», в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Приложение к распоряжению начальника
Управления экономики Администрации города Костромы
от «8» апреля 2019 года № 98-р

**Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным
бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы
«Детский сад № 100»**

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф (в руб.)
1.	Занятия по обучению по педагогической системе М. Монтессори	месяц	3040
2.	Организация технического сопровождения массовых мероприятий	час	1000

Администрация города Костромы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

начальника Управления экономики

8 апреля 2019 года

№ 99-р

**Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением города Костромы «Детский сад № 61»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Установить тариф на платную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 61», в размере 2000 рублей в час за организацию технического сопровождения массовых мероприятий.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Администрация города Костромы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

начальника Управления экономики

8 апреля 2019 года

№ 100-р

**Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые
муниципальным бюджетным дошкольным образовательным
учреждением города Костромы «Детский сад № 79»**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 67», в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Приложение к распоряжению начальника Управления экономики Администрации города Костромы от «8» апреля 2019 года № 105-р

Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 67»

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф (в руб.)
1.	Занятия по адаптации детей к условиям детского сада	час	130
2.	Занятия по изучению иностранных языков	час	80
3.	Занятия по развитию творческого мышления и интеллекта детей (индивидуальные занятия)	час	245
4.	Занятия по подготовке детей к школе	час	80
5.	Занятия с использованием дидактических методов Ф. Фребеля	месяц	1100
6.	Оказание психолого-педагогических услуг (индивидуальные занятия)	час	245
7.	Оказание логопедических услуг (индивидуальные занятия)	час	450
8.	Услуги педагога-дефектолога для детей, не посещающих Учреждение (индивидуальные занятия)	час	450
9.	Занятие в кружке по обучению ритмике	час	50
10.	Занятия в кружке по обучению хореографии	час	40
11.	Занятия в кружке по обучению логоритмике	час	50
12.	Занятия в кружке по обучению рукоделию	час	50
13.	Занятия в кружке по игротерапии	час	45
14.	Занятия в кружке по обучению живописи, народным промыслам	час	40
15.	Занятия в кружке по обучению детей пению	час	40
16.	Занятия в спортивной секции	час	40
17.	Организация технического сопровождения массовых мероприятий	час	1950

Администрация города Костромы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

начальника Управления экономики

8 апреля 2019 года

№ 106-р

Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 58»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 58», в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Приложение к распоряжению начальника Управления экономики Администрации города Костромы от «8» апреля 2019 года № 106-р

Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 58»

№ п/п	Наименование услуг	Ед. изм.	Тариф (в руб.)
1.	Занятия по адаптации к условиям детского сада	час	200
2.	Занятия по изучению иностранных языков	час	115
3.	Занятия по развитию творческого мышления и интеллекта детей	час	100
4.	Оказание психолого-педагогических услуг:		
4.1.	индивидуальные занятия	час	290
4.2.	групповые занятия	час	150

5.	Оказание логопедических услуг:		
5.1.	индивидуальные занятия	час	515
5.2.	групповые занятия	час	300
6.	Услуги педагога-дефектолога для детей, не посещающих Учреждение (индивидуальные занятия)	час	515
7.	Занятия в кружке по обучению танцам, ритмике, хореографии	час	100
8.	Занятия в кружке по обучению рукоделию	час	100
9.	Занятия в кружке по игротерапии	час	100
10.	Занятия в кружке по обучению живописи, народным промыслам	час	100
11.	Занятия в кружке по обучению детей пению	час	100
12.	Занятия в кружке по обучению детей игре на фортепиано (индивидуальные занятия)	час	430
13.	Занятия в спортивной и физкультурной секции	час	100
14.	Организация технического сопровождения массовых мероприятий	час	1800

Администрация города Костромы

РАСПОРЯЖЕНИЕ

начальника Управления экономики

8 апреля 2019 года

№ 107-р

О внесении изменения в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями», Порядком формирования тарифов на платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 июля 2013 года № 1504, Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495, руководствуясь статьей 42, частью 3 статьи 57 Устава города Костромы,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27», установленные распоряжением начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 14 ноября 2018 года № 141-р, изменение, дополнив строкой 5 следующего содержания:

« 5. Организация технического сопровождения массовых мероприятий час 2000 ».

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Начальник Управления И.Ю. ПРОСКУРИНА.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2019 года

№ 520

О внесении изменений в Порядок оценки бюджетной и социальной эффективности инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета города Костромы

В целях повышения эффективности расходования средств бюджета города Костромы, направленных на реализацию инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично из средств бюджета города Костромы, в соответствии с пунктом 2.14 Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 17 декабря 2014 года № 3420, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок оценки бюджетной и социальной эффективности инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета города Костромы, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 2 июля 2013 года № 1424, следующие изменения:

1.1. в пункте 5.1 таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Улучшение жилищных условий (% населения)	Повышение уровня социальных услуг (образования, спорта, культуры, здравоохранения) (% населения)								
	процент	< 1%	< 3%	< 5%	5% и более	< 1%	< 3%	< 5%	5% и более
К _ж	1,1	1,2	1,3	1,4	1,1	1,2	1,3	1,4	

»;

1.2. подпункт «а» пункта 6.1 изложить в следующей редакции:

«а) определение показателя повышения качества жизни населения города Костромы (К_ж). Значение показателя К_ж зависит от количества жителей города Костромы, жилищные условия либо уровень социальных услуг которых улучшается/повышается. К_ж принимает значения, приведенные в Таблице 2.

Таблица 2

Улучшение жилищных условий (% населения)	Повышение уровня социальных услуг (образования, спорта, культуры, здравоохранения) (% населения)

процент	< 1%	< 3%	< 5%	5% и более	< 1%	< 3%	< 5%	5% и более
$K_{ж}$	1,1	1,2	1,3	1,4	1,1	1,2	1,3	1,4

».

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМИРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2019 года

№ 521

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 26 сентября 2017 года № 2593
«Об утверждении Порядков предоставления субсидий из бюджета
города Костромы на возмещение затрат, связанных с модернизацией
или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным
для эксплуатации, ремонтом лифтовых шахт в многоквартирных домах,
расположенных на территории города Костромы»**

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 12 ноября 2018 года № 458-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 26 марта 2014 года № 100-а», решением Думы города Костромы от 25 октября 2018 года № 175 «О переименовании Комитета городского хозяйства Администрации города Костромы и утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 26 сентября 2017 года № 2593 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий из бюджета города Костромы на возмещение затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонтом лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 14 декабря 2017 года № 3260), следующие изменения:

1.1. в заголовке слова «возмещение затрат» заменить словами «финансовое обеспечение (возмещение части) затрат»;

1.2. в пункте 1.1 слова «возмещение затрат» заменить словами «финансовое обеспечение затрат»;

1.3. в пункте 1.2 слова «, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам на возмещение затрат» заменить словами «на возмещение части затрат»;

1.4. в Порядке предоставления субсидий из бюджета города Костромы некоммерческим организациям на возмещение затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонтом лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы:

1.4.1. в заголовке слова «возмещение затрат» заменить словами «финансовое обеспечение затрат»;

1.4.2. в пункте 1.1 слова «возмещение затрат» заменить словами «финансовое обеспечение затрат»;

1.4.3. в пункте 1.2 слова «возмещения затрат» заменить словами «финансового обеспечения затрат»;

1.4.4. в абзаце первом пункта 1.4 слова «Комитет городского хозяйства» заменить словами «Управление жилищно-коммунального хозяйства»;

1.4.5. в пункте 2.1.1:

1.4.5.1. подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Кострома»;

1.4.5.2. в подпункте «в» слова «, ликвидации, банкротства» исключить;

1.4.5.3. дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) получатель субсидии не получает средства из бюджета города Костромы в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами города Костромы на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.»;

1.4.6. в пункте 2.3:

1.4.6.1. в абзаце первом слова «Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы (далее – Комитет)» заменить словами «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее – Управление)»;

1.4.6.2. подпункт «д» признать утратившим силу;

1.4.6.3. подпункт «и» изложить в следующей редакции:

«и) справку о соответствии получателя субсидии требованиям, указанным в подпунктах «а» - «г» пункта 2.1.1 настоящего Порядка, подписанную руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии.»;

1.4.7. дополнить пунктом 2.3¹ следующего содержания:

«2.3¹. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств самостоятельно, посредством межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в территориальном органе Федеральной налоговой службы выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и справку, подписанную руководителем (иным уполномоченным лицом) территориального органа Федеральной налоговой службы, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, об исполнении некоммерческой организацией обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Получатель субсидии вправе самостоятельно представить главному распорядителю как получателю бюджетных средств, указанные в настоящем пункте документы.»;

1.4.8. в пункте 2.4:

1.4.8.1. в абзаце первом слово «Комитет» заменить словом «Управление»;

1.4.8.2. подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, заключает с получателем субсидии соглашение о предоставлении субсидии по форме, утвержденной Управлением финансов Администрации города Костромы, существенными условиями которого являются согласие получателя субсидии и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий, а также запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления указанных средств иных операций, предусмотренных настоящим Порядком»;

1.4.8.3. в подпункте «г» слово «Комитета» заменить словом «Управления»;

1.4.9. в пункте 2.5 слово «Комитетом» заменить словом «Управлением»;

1.4.10. пункт 2.6 признать утратившим силу;

1.4.11. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Субсидии предоставляются в размере 25% от стоимости работ по модернизации лифтового оборудования в соответствии с проектной документацией и договором на выполнение работ по модернизации лифтового оборудования.»;

1.4.12. в пункте 4.4 слово «Комитетом» заменить словом «Управлением»;

1.4.13. в пункте 4.5 слово «Комитет» заменить словом «Управление»;

1.4.14. дополнить разделом 5 следующего содержания:

**«5. Порядок возврата остатков субсидий, не использованных
в отчетном финансовом году**

5.1. Остатки субсидий, не использованные в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями, подлежат возврату получателем субсидии в бюджет города Костромы в текущем финансовом году в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в срок до 1 февраля текущего финансового года.

5.2. При невозвращении субсидий в бюджет города Костромы получателем субсидии в срок, указанный в 5.1 настоящего Порядка, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.»;

1.4.15. приложение «Форма заявления о предоставлении субсидии» изложить в следующей редакции:

«Приложение
к Порядку предоставления субсидий
из бюджета города Костромы
некоммерческим организациям на
финансовое обеспечение затрат,
связанных с модернизацией или
заменой лифтового оборудования,
признанного непригодным для
эксплуатации, ремонтом лифтовых
шахт в многоквартирных домах,
расположенных на территории города
Костромы

Начальнику Управления жилищно-
коммунального хозяйства
Администрации города Костромы
от _____

(наименование, адрес
юридического лица)

ФОРМА

заявления о предоставлении субсидии

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить субсидию _____

(наименование юридического лица)

(местонахождение/адрес, контактный телефон)

на финансовое обеспечение затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации либо превысившего срок эксплуатации, ремонтом лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы _____

(адрес дома, вид работ)

в размере _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Указанную сумму прошу перечислить на расчетный счет _____

(платежные реквизиты юридического лица)

2. Настоящим подтверждаю:

достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах;

с условиями Порядка предоставления субсидий из бюджета города Костромы некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным

для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ 2017 года № _____, ознакомлен и согласен;

соответствие _____
(полное и сокращенное наименование (для юридического лица))

на первое число месяца, предшествующего месяцу, подачи заявления в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.3, 2.1 Порядка предоставления субсидий из бюджета города Костромы некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ 2017 года № _____.

3. Об ответственности за предоставление заведомо недостоверной информации в документах на предоставление субсидии предупрежден _____
(подпись).

Приложения:

Руководитель _____
(полное наименование юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата регистрации заявления: «___» _____ 201__ года
Регистрационный № _____
(заполняется ответственным лицом Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы)

Должность ответственного лица Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы

_____»;
(подпись) (Ф.И.О.)

1.5. в Порядке предоставления субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам на возмещение затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы:

1.5.1. в заголовке слова «, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам на возмещение затрат» заменить словами «на возмещение части затрат»;

1.5.2. в пункте 1.1 слова «, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам на возмещение затрат» заменить словами «на возмещение части затрат»;

1.5.3. в пункте 1.2 слова «, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам в целях возмещения затрат» заменить словами «в целях возмещения части затрат»;

1.5.4. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Получателями субсидии являются управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, указанные в пункте 4 Порядка предоставления субсидий из областного бюджета управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами на возмещение части затрат на модернизацию или замену лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области, утвержденного постановлением администрации администрации Костромской области от 26 марта 2014 года № 100-а (далее - получатель субсидии).»;

1.5.5. в абзаце первом пункта 1.4 слова «Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы (далее - главный распорядитель, Комитет)» заменить словами «Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы (далее - главный распорядитель, Управление)»;

1.5.6. подпункт «б» пункта 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«б) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Кострома;»;

1.5.7. пункт 2.2.2 признать утратившим силу;

1.5.8. в пункте 2.3:

1.5.8.1. в абзаце первом слово «Комитет» заменить словом «Управление»;

1.5.8.2. подпункт «д» признать утратившим силу;

1.5.8.3. подпункт «и» изложить в следующей редакции:

«и) справку о соответствии получателя субсидии требованиям, указанным в подпунктах «а» – «д» пункта 2.1.1 настоящего Порядка, подписанную руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии.»;

1.5.9. дополнить пунктом 2.3¹ следующего содержания:

«2.3¹. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств самостоятельно, посредством межведомственного электронного взаимодействия, запрашивает в территориальном органе Федеральной налоговой службы выписку из Единого государственного реестра юридических лиц и справку, подписанную руководителем (иным уполномоченным лицом) территориального органа Федеральной налоговой службы, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, об исполнении получателем субсидии обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Получатель субсидии вправе самостоятельно представить главному распорядителю как получателю бюджетных средств указанные в настоящем пункте документы.»;

1.5.10. в пункте 2.4:

1.5.10.1. в абзаце первом слово «Комитет» заменить словом «Управление»;

1.5.10.2. в подпункте «б» слово «Комитетом» заменить словом «Управлением»;

1.5.10.3. в подпункте «г» слово «Комитета» заменить словом «Управления»;

1.5.11. в пункте 2.5 слово «Комитетом» заменить словом «Управлением»;

1.5.12. в пункте 4.5 слово «Комитет» заменить словом «Управление»;

1.5.13. приложение «Форма заявления о предоставлении субсидии» изложить в следующей редакции:

«Приложение к Порядку предоставления субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами на возмещение части затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы

Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы от _____

(наименование, адрес юридического лица)

ФОРМА заявления о предоставлении субсидии

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить субсидию _____

(наименование юридического лица)

(местонахождение/адрес, контактный телефон)

на возмещение части затрат связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации либо превысившего срок эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории _____ города Костромы _____

(адрес дома, вид работ)

в размере _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Указанную сумму прошу перечислить на расчетный счет _____

(платежные реквизиты юридического лица)

2. Настоящим подтверждаю:

достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах;

с условиями Порядка предоставления субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами на возмещение части затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ 2017 года № _____, ознакомлен и согласен;

соответствие _____
(полное и сокращенное наименование (для юридического лица))

на первое число месяца, предшествующего месяцу, подачи заявления в Управление жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.3, 2.1 Порядка предоставления субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, осуществляющим управление многоквартирными домами на возмещение части затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от «___» _____ 2017 года № _____.

3. Об ответственности за предоставление заведомо недостоверной информации в документах на предоставление субсидии предупрежден _____
(подпись).

Приложения:

Руководитель _____
(полное наименование юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Дата регистрации заявления: «__» _____ 201__ года

Регистрационный № _____
(заполняется ответственным лицом Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы)

Должность ответственного лица Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Глава Администрации города Костромы А.В. СМIRНОВ.

**Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

9 апреля 2019 года

№ 523

**О внесении изменений в постановление
Главы города Костромы от 26 июня 2009 года № 1142
«Об утверждении Правил установления систем оплаты труда работников
муниципальных учреждений города Костромы по видам экономической
деятельности «деятельность в области бухгалтерского учета»,
«образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные
в другие группировки», «прочая деятельность по организации отдыха
и развлечений, не включенная в другие группировки»**

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы города Костромы от 26 июня 2009 года № 1142 «Об утверждении Правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по видам экономической деятельности «деятельность в области бухгалтерского учета», «образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки», «прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 24 декабря 2009 года № 2332, 18 марта 2010 года № 487, от 22 ноября 2010 года № 2365, от 2 сентября 2011 года № 2022, от 25 марта 2013 года № 507, от 9 октября 2013 года № 2309, от 7 апреля 2014 года № 868, от 22 декабря 2015 года № 3848, от 30 мая 2016 года № 1403, от 30 октября 2017 года № 2869, 24 апреля 2018 года № 816) следующие изменения:

- 1.1. в заголовке слова «, "прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки"» исключить;
- 1.2. в пункте 1 слова «, "прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки"» исключить;
- 1.3. в Правилах установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по видам экономической деятельности «деятельность в области бухгалтерского учета», «образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки», «прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки»:
 - 1.3.1. в заголовке слова «, "прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки"» исключить;
 - 1.3.2. в пункте 1.1 слова «, либо "прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки"» исключить;
 - 1.3.3. в приложении «Минимальные оклады, должностные оклады, устанавливаемые на основе отнесения профессий и должностей работников к профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням и значения коэффициента, учитывающего квалификацию работника и сложность труда в зависимости от профессии, должности (Кд)»:
 - 1.3.3.1. в нумерационном заголовке слова «, "прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки"» исключить;
 - 1.3.3.2. строки:

V. Должности работников культуры, искусства и кинематографии			
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»			
	Звукорежиссер	4558	1,3-1,6
VI. Должности работников физической культуры и спорта			
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту	3633	1-1,38
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций		1,38-1,7
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта третьего уровня			
1 квалификационный уровень	Аналитик (по виду или группе видов спорта)	4888	1-1,5

признать утратившими силу.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 июня 2019 года.

**Глава Администрации города Костромы
А.В. СМIRНОВ.**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Кижикой Ольгой Владимировной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2242, тел.45-33-81, г.Кострома, ул. М. Новикова,4в
E-mail: kadastr44@mail.ru

в отношении земельного участка расположенного по адресу: **г. Кострома, ул. Маяковского, д.42** выполняются кадастровые работы по уточнению границы и площади земельного участка с кадастровым номером 44:27:040418:86; Заказчиком кадастровых работ является Крюков А.П. (тел 397-828, адрес проживания: г. Кострома, ул. Жужелинская, д.30, кв.42)
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в «20» мая 2019г. в 08ч.30 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней)

обоснованные возражения о местоположения границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней), по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Правообладатели с которыми требуется согласовать местоположение границы:

земельный участок с К№ 44:27:040418:23, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Ляняншиков, д.18;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Кижикой Ольгой Владимировной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2242, тел.45-33-81, г.Кострома, ул. М. Новикова,4в
E-mail: kadastr44@mail.ru

в отношении земельного участка расположенного по адресу: **г. Кострома, ул. Никитская, ГПК №103, бокс 85** выполняются кадастровые работы по уточнению границы и площади земельного участка с кадастровым номером 44:27:040639:501;

Заказчиком кадастровых работ является Гурьянов Н.А. (тел 8953-642-75-35, адрес проживания: г. Кострома, ул. Войкова, д.31, кв.24)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в «20» мая 2019г. в 09ч.30 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней)

обоснованные возражения о местоположения границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней), по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Правообладатели с которыми требуется согласовать местоположение границы:

земельный участок с К№ 44:27:040639:500, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Никитская, ГПК №103, бокс 84;

земельный участок с К№ 44:27:040639:502, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Никитская, ГПК №103, бокс 86;

земельный участок с К№ 44:27:040639:15, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Никитская, ГПК №103, земли общего пользования;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Кижикиной Ольгой Владимировной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2242, тел.45-33-81, г.Кострома, ул. М. Новикова,4в
E-mail: kadastr44@mail.ru

в отношении земельного участка расположенного по адресу: **г. Кострома, мкр. Юбилейный, ГК №46, бокс 209** выполняются кадастровые работы по уточнению границы и площади земельного участка с кадастровым номером 44:27:070705:556;

Заказчиком кадастровых работ является Бурова Н.Н. (тел 8910-378-34-91, адрес проживания: г. Кострома, м-р-он Юбилейный, д.7, кв.5)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в «20» мая 2019г. в 10ч.00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней)

обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней), по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Правообладатели с которыми требуется согласовать местоположение границы:

земельный участок с К№ 44:27:070705:555, расположенный по адресу: г. Кострома, мкр. Юбилейный, ГК №46, бокс 208;

земельный участок с К№ 44:27:070705:557, расположенный по адресу: г. Кострома, мкр. Юбилейный, ГК №46, бокс 210;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Кижикиной Ольгой Владимировной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 2242, тел.45-33-81, г.Кострома, ул. М. Новикова,4в
E-mail: kadastr44@mail.ru

в отношении земельного участка расположенного по адресу: **г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 3 бокс 82** выполняются кадастровые работы по уточнению границы и площади земельного участка с кадастровым номером 44:27:080517:191;

Заказчиком кадастровых работ является Белов Ю.А. (тел 8999-7852418, адрес проживания: г. Кострома, ул. Голубкова, д.4, кв.25)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в «20» мая 2019г. в 10ч.30 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней)

обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 15.04.2019г. по 17.05.2019г (кроме праздничных и выходных дней), по адресу: г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в.

Правообладатели с которыми требуется согласовать местоположение границы:

земельный участок с К№ 44:27:080517:190, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 3 бокс 80;

земельный участок с К№ 44:27:080517:193, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 3 бокс 84;

земельный участок с К№ 44:27:080517:2, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, земли общего пользования;

земельный участок с К№ 44:27:080517:261, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 4 бокс 63;

земельный участок с К№ 44:27:080517:262, расположенный по адресу: г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 4 бокс 65;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ивановой Татьяной Леонидовной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3048, тел 496-111, E-mail: kadastr44@mail.ru, почтовый адрес 156013, г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:27:080517:450, расположенного: Костромская обл., г. Кострома, ул. Ярославская, гаражный потребительский кооператив №88 по управлению и эксплуатации коллективных гаражей для автомобилей индивидуальных владельцев линия 9 бокс №74

Заказчиком кадастровых работ является Ильин К.В., почтовый адрес: Костромская обл., г. Кострома, ул. Сутырина, дом 12, кв.20 телефон 8-953-640-65-92

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: **Костромская обл., г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 9 бокс №74 «16» мая 2019 г. в «8» часов «30» минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: **Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.4в.** Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «12» апреля 2019 г. по «12» мая 2019 г. по адресу: **Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.4в.**

обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «12» апреля 2019 г. по «12» мая 2019 г. по адресу: **Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.4в.**

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельных участков:

Земельный участок с кадастровым номером 44:27:080517:3, расположенный: Костромская обл., г. Кострома, ул. Ярославская, ГК №112

Земельный участок с кадастровым номером 44:27:080517:2, расположенный: Костромская обл., г. Кострома, ул. Ярославская, ГК №88

Земельный участок расположенный в кадастровом квартале 44:27:080517, по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 9, бокс 76

Земельный участок расположенный в кадастровом квартале 44:27:080517, по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Ярославская, ГПК №88, линия 9, бокс 72

границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2019 года

№ 526

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы»

В целях совершенствования муниципальных нормативных правовых актов города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 15 июня 2012 года № 1219, от 27 мая 2013 года № 1006, от 1 ноября 2013 года № 2523, от 13 мая 2014 года № 1152, от 19 июня 2014 года № 1536, от 19 марта 2015 года № 570, от 1 июня 2015 года № 1250, от 18 ноября 2015 года № 3309, от 14 марта 2016 года № 518, от 15 апреля 2016 года № 981, от 10 апреля 2018 года № 664, от 4 декабря 2018 года № 2641), следующие изменения:

1.1. пункт 2.1 признать утратившим силу.

1.2. в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы:

1.2.1. в пункте 7 слова «жилых помещений» заменить словами «помещений в многоквартирном доме»;

1.2.2. в пункте 13 слова «в муниципальном жилищном фонде» исключить;

1.2.3. в пункте 17 слово «информации» заменить словом «сведений»;

1.2.4. в пункте 27 слова «, присоединяемой к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы, землям и земельным участкам» заменить словами «на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках»;

1.2.5. в пункте 34 слова «(продление срока действия)» исключить;

1.2.6. в пункте 38 после слова «продление» дополнить словом «, переоформление»;

1.2.7. пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. Выдача специальных разрешений на движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения города Костромы.»;

1.2.8. пункт 56 изложить в следующей редакции:
«56. Признание граждан малоимущими и принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, малоимущих граждан.»;

1.2.9. пункт 60 дополнить словами «и исключению граждан из указанного списка»;

1.2.10. в пункте 73 слова «, дачного хозяйства» исключить;

1.2.11. дополнить пунктами 78 – 79 следующего содержания:

«78. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

79. Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
А.В. СМИРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 года

№ 527

О внесении изменений в состав Совета по наружной рекламе города Костромы

В целях совершенствования работы Совета по наружной рекламе города Костромы, в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в состав Совета по наружной рекламе города Костромы (далее – состав Совета), утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 31 января 2013 года № 107 «О Совете по наружной рекламе города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 3 марта 2014 года № 519, от 27 ноября 2014 года № 3225, от 23 апреля 2015 года № 849, от 25 августа 2015 года № 2358, от 12 ноября 2015 года № 3238, от 2 декабря 2015 года № 3569, от 11 марта 2016 года № 514, от 19 апреля 2016 года № 1008, от 5 августа 2016 года № 2154, от 25 октября 2016 года № 2964, от 10 ноября 2016 года № 3068, от 30 марта 2017 года № 705, от 25 сентября 2017 года № 2577, от 15 ноября 2017 года № 2988, от 27 марта 2018 года № 528, от 26 апреля 2018 года № 823, от 28 июня 2018 года № 1412, от 18 декабря 2018 года № 2731), следующие изменения:

1.1. исключить из состава Совета Янову Елену Сергеевну;

1.2. включить в состав Совета Якимова Владимира Вячеславовича - начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы - главного архитектора города Костромы;

1.3. указать новые должности:

1.3.1. Ершова Михаила Александровича – начальник отдела рекламно-информационной деятельности и развития туризма Управления экономики Администрации города Костромы;

1.3.2. Аббакумова Дмитрия Геннадьевича – председатель совета Костромского регионального отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия»;

1.3.3. Зафирова Дмитрия Владимировича – депутат Костромской областной Думы шестого созыва;

1.3.4. Ильчевской Марины Николаевны – начальник Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы;

1.3.5. Ревельцева Олега Владимировича – заместитель руководителя Управления Федеральной антимонопольной службы по Костромской области.

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

Глава Администрации города Костромы
А.В. СМИРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 года

№ 528

О внесении изменений в состав Комиссии по рассмотрению документации по планировке территории города Костромы

В связи с произошедшими кадровыми изменениями в Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в состав Комиссии по рассмотрению документации по планировке территории города Костромы (далее – состав Комиссии), утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 27 июля 2016 года № 2080 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 14 сентября 2016 года № 2593, от 11 апреля 2018 года № 688, от 7 июня 2018 года № 1199, от 9 ноября 2018 года № 2520), следующие изменения:

1.1. исключить из состава Комиссии:

1.1.1. Василенко Олесю Вячеславовну;

1.1.2. Янову Елену Сергеевну;

1.2. включить в состав Комиссии:

1.2.1. Смоковдину Елену Викторовну - заместителя начальника Правового управления Администрации города Костромы;

1.2.2. Якимова Владимира Вячеславовича - начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы - главного архитектора города Костромы;

1.3. назначить Якимова Владимира Вячеславовича заместителем председателя Комиссии.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
А.В. СМИРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 года

№ 529

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования нормативного правового акта города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 21 января 2016 года № 89, от 20 мая 2016 года № 1301, от 18 августа 2016 года № 2374, от 17 мая 2018 года № 950), следующие изменения:

1.1. во вводной части слова «от 9 сентября 2010 года № 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг"» заменить словами «от 6 февраля 2019 года № 147 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг"»;

1.2. пункты 6 – 7 признать утратившими силу;

1.3. в Административном регламенте предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы:

1.3.1. подраздел 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

1.3.3. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, или через РПГУ.

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

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) время приема и выдачи документов специалистами Управления, МФЦ;
 д) срок принятия Управлением решения о предоставлении муниципальной услуги;
 е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

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

1.3.2. в пункте 2.4.1 цифру «54» заменить цифрой «49»;

1.3.3. подраздел 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги»

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

- а) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 4 августа 2014 года, статья 4398);
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);
- в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);
- г) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15 марта 2006 года);
- д) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27 июля 2006 года);
- е) Закон Костромской области от 10 июля 2013 года № 400-5-ЗКО «Об установлении предельных сроков для заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Костромской области («СП - нормативные документы», № 28, 12 июля 2013 года);
- ж) Решение Думы города Костромы от 20 апреля 2010 года № 45 «Об утверждении Положения об организации торгов на право заключения и порядке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы» («Костромские ведомости», № 35, 7 мая 2010 года);

з) постановление Администрации города Костромы от 4 июля 2018 года № 1465 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории города Костромы» («Официальный вестник города Костромы», № 27, 6 июля 2018 года);

и) Уставом города Костромы («Костромские ведомости», № 30, 26 июля 2005 года - 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года - 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года - 5 сентября 2005 года);

к) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), в ЕПГУ и РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» (www.gradkostroma.ru), а также в соответствующем разделе РПГУ.»;

1.3.4. подпункт «д» пункта 2.6.2 признать утратившим силу;

1.3.5. пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

- а) личного обращения с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Управление, МФЦ;
- б) почтового отправления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) направления заявки и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ.»;

1.3.6. в пункте 2.7.3 цифры «1.3.4» заменить цифрами «2.6.4»;

1.3.7. пункт 2.7.4 изложить в следующей редакции:

«2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы мест-

ного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.3.8. в пункте 3.2.1 слова «28 февраля 2012 года № 318» заменить словами «4 июля 2018 года № 1465»;

1.3.9. в пункте 3.6.2:

1.3.9.1. в подпункте «б» слова «и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора,» исключить;

1.3.9.2. в подпункте «г» слова «и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора,» исключить;

1.3.9.3. в подпункте «д» слова «и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора,» исключить;

1.3.9.4. в подпункте «е» слова «и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора,» исключить;

1.3.10. в пункте 3.6.4:

1.3.10.1. в подпункте «б» слова «и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора,» исключить;

1.3.10.2. в подпункте «в» слова «и документа, подтверждающего оплату за право заключения Договора,» исключить;

1.3.11. в пункте 3.6.8:

1.3.11.1. в подпункте «а» слова «9 дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

1.3.11.2. в подпункте «б» слова «20 дней» заменить словами «17 рабочих дней»;

1.3.11.3. в подпункте «в» после цифры «3» дополнить словом «рабочих»;

1.3.12. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ»

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

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

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В ука-

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

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

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

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

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.»;

1.3.13. в бланке приложения 5 слова «Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002 Тел./факс: 8 (4942) 31-34-01 E-mail: econ@admgor.kostroma.net» заменить словами «Конституции пл., 2, г. Кострома, Костромская область, 156005 Тел./факс: (4942) 32-38-11 E-mail: econ@gradkostroma.ru»;

1.3.14. в бланке приложения 6 слова «Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002 Тел./факс: 8 (4942) 31-34-01 E-mail: econ@admgor.kostroma.net» заменить словами «пл. Конституции, 2, г. Кострома, Костромская область, 156005 Тел./факс: (4942) 32-38-11 E-mail: econ@gradkostroma.ru»;

1.3.15. в пункте 5.3 приложения 7 слова «, указанный в пункте 3.2. настоящего Договора» заменить словами «Управления Федерального казначейства Костромской области (Администрация города Костромы) ИНН 4401012770, КПП 440101001, р/счѐт 40101810700000010006 в Отделении Кострома г. Кострома, БИК 043469001, ОКТМО 34701000 БКБ 90111690040040000140 «Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых от бюджетов городских округов, пени за несвоевременную оплату по договору № ___».

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

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2019 года

№ 530

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 мая 2017 года № 1494 «Об утверждении положения и состава городской межведомственной комиссии по упорядочиванию нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли на территории города Костромы»

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 18 мая 2017 года № 1494 «Об утверждении положения и состава городской межведомственной комиссии по упорядочиванию нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли на территории города Костромы» (с изменениями внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 20 июня 2017 года № 1783, от 30 мая 2018 года № 1102) следующие изменения:

1.1. в наименовании слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.2. в пункте 1 слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.3. пункте 2.1 слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.4. пункте 2.2 слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.5. в Положении о городской межведомственной комиссии по упорядочению нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли на территории города Костромы:

1.5.1. в наименовании слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.5.2. пункте 1.1 слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг

общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;
1.5.3 пункте 2.2:

1.5.3.1. в абзаце первом слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.5.3.2. в подпункте 2.2.1 слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.5.3.3. в подпункте 2.2.3 слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить;

1.6. В наименовании Составы городской межведомственной комиссии по упорядочению нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли на территории города Костромы слова «, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы А.В. СМЕРНОВ.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «Горизонталь» Рябовой М.С., № квалификационного аттестата 44-11-41, № регистрации в реестре в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6995, почтовый адрес: 156016, г. Кострома, м/р-н. Давыдовский-2, д.35, кв.130, тел: 8(920)381-41-14, адрес электронной почты: 79203814114@yandex.ru выполняются кадастровые работы в отношении:

- земельного участка с кадастровым № 44:27:020512:593, расположенного по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №593. Заказчик кадастровых работ: Акоюн М.Е. Тел.89038958166. Почтовый адрес: г.Кострома, ул.Ново-Полянская д.7, кв.33

- земельного участка с кадастровым № 44:27:020512:624, расположенного по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №624. Заказчик кадастровых работ: Трилевский И.Ф. Тел.89536519532. Почтовый адрес: г.Кострома, м/р-н.Давыдовский-3, д.2, к.66

- земельного участка с кадастровым № 44:27:020512:638, расположенного по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №638. Заказчик кадастровых работ: Лященко А.В. Тел.89536412903. Почтовый адрес Костромская обл, Костромской район, х.1 Мая, д.6, кв.2

- земельного участка с кадастровым № 44:27:020512:708, расположенного по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №708. Заказчик кадастровых работ: Сизов В.А. Тел.89109522612. Почтовый адрес: г.Кострома, м/р-н.Юбилейный, д.6, к.75

- земельного участка с кадастровым № 44:27:020512:1025, расположенного по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №1025; земельного участка с кадастровым № 44:27:020512:1026, расположенного по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №1026. Заказчик кадастровых работ: Кохтырева Л.И. Тел.32-08-31. Почтовый адрес: г.Кострома, ул.Северной Правды, д.29, кв.17

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки» (здание конторы) «17» мая 2019 г. в 9 часов 00 минут. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, м/р-н. Давыдовский-2, д.35, кв.130. Требования о согласовании границ земельного участка на местности принимаются с "15" апреля 2019 г. по "16" мая 2019 г. по адресу: г. Кострома, м/р-н. Давыдовский-2, д.35, кв.130. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана принимаются с "15" апреля 2019 г. по "16" мая 2019 г по адресу: г. Кострома, м/р-н. Давыдовский-2, д.35, кв.130.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:592, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №592

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:623, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №623

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:625, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №625

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:637, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №637

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:707, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №707

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:1024, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №1024

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:1026, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки», участок №1026

- земельный участок с кадастровым № 44:27:020512:1083, расположенный по адресу: г.Кострома, ул.Боровая, НСТ «Дубки»

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

(Начало на стр.1)

Содержание номера:

Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 104-р «Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 86»».....	стр. 27
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 105-р «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 67»».....	стр. 27–28
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 106-р «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 58»».....	стр. 28
Распоряжение начальника Управления экономики Администрации города Костромы от 8 апреля 2019 года № 107-р «О внесении изменения в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 27»».....	стр. 28
Постановление Администрации города Костромы от 9 апреля 2019 года № 520 «О внесении изменений в Порядок оценки бюджетной и социальной эффективности инвестиционных проектов, финансируемых полностью или частично за счет средств бюджета города Костромы».....	стр. 28–29
Постановление Администрации города Костромы от 9 апреля 2019 года № 521 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 26 сентября 2017 года № 2593 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий из бюджета города Костромы на возмещение затрат, связанных с модернизацией или заменой лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонтом лифтовых шахт в многоквартирных домах, расположенных на территории города Костромы»».....	стр. 29–31
Постановление Администрации города Костромы от 9 апреля 2019 года № 523 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 26 июня 2009 года № 1142 «Об утверждении Правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по видам экономической деятельности «деятельность в области бухгалтерского учета», «образование для взрослых и прочие виды образования, не включенные в другие группировки», «прочая деятельность по организации отдыха и развлечений, не включенная в другие группировки»».....	стр. 31
Извещения о проведении собраний о согласовании местоположения границ земельных участков».....	стр. 31–32
Постановление Администрации города Костромы от 9 апреля 2019 года № 526 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 16 мая 2012 года № 1051 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Костромы»».....	стр. 32–33
Постановление Администрации города Костромы от 10 апреля 2019 года № 527 «О внесении изменений в состав Совета по наружной рекламе города Костромы».....	стр. 33
Постановление Администрации города Костромы от 10 апреля 2019 года № 528 «О внесении изменений в состав Комиссии по рассмотрению документации по планировке территории города Костромы».....	стр. 33
Постановление Администрации города Костромы от 10 апреля 2019 года № 529 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 сентября 2011 года № 2180 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Костромы, землях и земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Костромы»».....	стр. 33–35
Постановление Администрации города Костромы от 10 апреля 2019 года № 530 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 мая 2017 года № 1494 «Об утверждении положения и состава городской межведомственной комиссии по упорядочиванию нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, объектов развозной торговли на территории города Костромы»».....	стр. 35–36
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка».....	стр. 36

Учредитель: Администрация города Костромы

Издатель: Муниципальное казенное учреждение города Костромы «Муниципальный архив города Костромы» (МКУ МАК)

Адрес редакции и издателя:

156022, г. Кострома, ул. Голубкова, д. 6. Тел./факс (4942) 53-28-53.

Тел.(4942) 53-29-81. E-mail: archiv@gradkostroma.ru

Главный редактор Елена Витальевна Бабенко

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы

Распространяется бесплатно



Газета отпечатана в типографии
ГП «Областная типография им. Горького»,
г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ _____
Тираж 120 экз. Подписание по графику в 18.00
Подписано в печать 11.04.2019 в 18.00