

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 2 (121) ● 24 января 2014 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Постановление Администрации города Костромы № 3072 от 31 декабря 2013 года «О наделении Управления экономики Администрации города Костромы полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы и утверждении Порядка взаимодействия муниципальных заказчиков (заказчиков) с уполномоченным органом при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы».....	стр. 2–3
Постановление Администрации города Костромы № 59 от 16 января 2014 года «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному жилищному контролю на территории города Костромы».....	стр. 3–11
Постановление Администрации города Костромы № 63 от 16 января 2014 года «О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации города Костромы от 27 июня 2012 года № 1319 “О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы”».....	стр. 11
Постановление Администрации города Костромы № 64 от 16 января 2014 года «О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации города Костромы от 2 июля 2012 года № 1361 “О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы”».....	стр. 11
Постановление Администрации города Костромы № 66 от 16 января 2014 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением”».....	стр. 11–16
Постановление Администрации города Костромы № 74 от 17 января 2014 года «Об организации движения транспорта общего пользования в период проведения мероприятий православного праздника Крещение Господне».....	стр. 17
Постановление Администрации города Костромы № 135 от 20 января 2014 года «О дальнейшем использовании многоквартирного дома 11 (литер А) по улице Горной в городе Костроме».....	стр. 17
Постановление Администрации города Костромы № 136 от 20 января 2014 года «О дальнейшем использовании многоквартирного дома 8 (литер Б) по улице Горной в городе Костроме».....	стр. 17
Постановление Администрации города Костромы № 137 от 20 января 2014 года «О дальнейшем использовании многоквартирного дома 10 по Строительному проезду в городе Костроме».....	стр. 17
Постановление Администрации города Костромы № 138 от 20 января 2014 года «О дальнейшем использовании многоквартирного дома 10 по улице Береговой в городе Костроме».....	стр. 17–18
Постановление Администрации города Костромы № 139 от 20 января 2014 года «О дальнейшем использовании многоквартирного дома 29 (литер А) по улице Борьбы в городе Костроме».....	стр. 18
Постановление Администрации города Костромы № 153 от 21 января 2014 года «Об учреждении стипендий Администрации города Костромы одаренным обучающимся муниципальных образовательных организаций города Костромы».....	стр. 18–19
Постановление Администрации города Костромы № 154 от 21 января 2014 года «О внесении изменений в Положение о бюллетене “Официальный вестник города Костромы”».....	стр. 19
Объявление	стр. 19–20
Постановление Главы города Костромы № 1 от 14 января 2014 года «Об объявлении конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы “Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы”».....	стр. 20–22
Постановление Администрации города Костромы № 176 от 23 января 2014 года «Об установлении размеров муниципальных грантов города Костромы “Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы” и определении организатора конкурса».....	стр. 22
Постановление Администрации города Костромы № 169 от 22 января 2014 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 28 ноября 2013 года № 2728 “Об установлении тарифов на платные услуги на 2013-2014 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы “Средняя общеобразовательная школа № 26”».....	стр. 22
Постановление Администрации города Костромы № 155 от 21 января 2014 года «О внесении изменения в подраздел 2.2 Положения об Отделе по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы».....	стр. 22–23
Постановление Администрации города Костромы № 170 от 22 января 2014 года «О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Костромы».....	стр. 23
Постановление Администрации города Костромы № 3070 от 31 декабря 2013 года «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Костромы, осуществляющих образовательную деятельность».....	стр. 23–24
Постановление Администрации города Костромы № 3076 от 31 декабря 2013 года «О внесении изменений в приложение постановления Администрации города Костромы от 31 октября 2013 года № 2520 “О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы”».....	стр. 24
Объявление Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы.....	стр. 24
Извещение Администрации города Костромы.....	стр. 24
Извещение Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.....	стр. 24



Постановление Администрации города Костромы № 169 от 22 января 2014 года
«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 28 ноября 2013 года № 2728 “Об установлении тарифов на платные услуги на 2013-2014 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы “Средняя общеобразовательная школа № 26”»..... стр. 22

Постановление Администрации города Костромы № 155 от 21 января 2014 года
«О внесении изменения в подраздел 2.2 Положения об Отделе по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы»..... стр. 22–23

Постановление Администрации города Костромы № 170 от 22 января 2014 года
«О признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Костромы»..... стр. 23

Постановление Администрации города Костромы № 3070 от 31 декабря 2013 года
«Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Костромы, осуществляющих образовательную деятельность»..... стр. 23–24

Постановление Администрации города Костромы № 3076 от 31 декабря 2013 года
«О внесении изменений в приложение постановления Администрации города Костромы от 31 октября 2013 года № 2520 “О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы”»..... стр. 24

Объявление Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы..... стр. 24

Извещение Администрации города Костромы..... стр. 24

Извещение Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы..... стр. 24

ОФИЦИАЛЬНО

Администрация города Костромы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2013 года

№ 3072

О наделении Управления экономики Администрации города Костромы полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы и утверждения Порядка взаимодействия муниципальных заказчиков (заказчиков) с уполномоченным органом при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы

В целях централизации закупок, в соответствии с частями 1, 10, 11 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наделить Управление экономики Администрации города полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (заказчиков) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Костромы и считать его уполномоченным органом.

2. Установить, что Управление экономики Администрации города в качестве уполномоченного органа осуществляет следующие полномочия:

2.1. проводит процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в форме: конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений;

2.2. осуществляет документооборот, в том числе обмен электронными документами, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), между участниками контрактной системы в сфере закупок в рамках конкурентных способов, указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, в том числе регистрацию заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений. При этом электронный документооборот осуществляется с использованием Единой информационной системы (до ввода в эксплуатацию Единой информационной системы - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) (далее - ЕИС);

2.3. готовит и размещает в ЕИС извещения о проведении конкурсов, аукционов, проведении запроса котировок, запроса предложений;

2.4. разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, документацию о запросе предложений;

2.5. создает, определяет и утверждает состав комиссий по осуществлению закупок (конкурсных, аукционных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе котировок, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений), определяет порядок их работы;

2.6. осуществляет информационное обеспечение при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, путем размещения в ЕИС информации и документации, предусмотренное Законом о контрактной системе, в том числе представляет заинтересованным лицам документацию в установленном Законом о контрактной системе порядке;

2.7. обеспечивает рассмотрение заявок, оценку заявок, окончательных предложений участников закупки в соответствии с Законом о контрактной системе;

2.8. оформляет и размещает в ЕИС протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сроки, установленные Законом о контрактной системе;

2.9. размещает в ЕИС в порядке и в сроки, установленные Законом о контрактной системе решения об отмене определений поставщика (подрядчика, исполнителя), изменения в извещение и документацию, разъяснения положений документации;

2.10. осуществляет функции и полномочия организатора при проведении совместного конкурса или аукциона по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.11. принимает решение об отмене определений поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Законом о контрактной системе;

2.12. осуществляет хранение извещений об осуществлении закупки, протоколов, составляемых в ходе определения поставщиков (подрядчика, исполнителя), документов, изменений, внесенных в документацию, разъяснений положений документации, аудиозаписей, иных документов и материалов, составляемых, получаемых и используемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.13. осуществляет централизованные закупки;

2.14. в случаях, установленных Приказом Минэкономразвития России от 10 октября 2013 года № 578, проводит обязательное общественное обсуждение закупок;

2.15. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок, на соответствие Закону о контрактной системе;

2.16. обобщает и анализирует практику применения муниципальных правовых актов города Костромы в сфере закупок, вносит предложения по их совершенствованию;

2.17. оказывает консультативную помощь заказчикам по вопросам осуществления закупок;

2.18. разрабатывает и утверждает формы документов, предоставляемых заказчиками при проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), инструкцию по заполнению форм документов и порядку их представления заказчиками города Костромы, готовит иные инструктивно-методические материалы по взаимодействию органов Администрации, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных казенных учреждений города Костромы в области закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы в соответствии с действующим законодательством.

3. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков (заказчиков) с уполномоченным органом при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 года, за исключением положений, для которых настоящим постановлением установлены иные сроки вступления в силу, и подлежит официальному опубликованию.

5. Установить, что:

5.1. раздел 2, пункты 3.5 (в части положений, касающихся проверки на предмет нали-

чия закупки в плане-графике закупок заказчика) 3.6 (в части положений, касающихся ответственности за несоответствие заявки на закупку плану-графику закупок заказчика), 3.10.4 Порядка взаимодействия муниципальных заказчиков с уполномоченным органом при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы, утвержденного настоящим постановлением, вступают в силу с 1 января 2015 года;

5.2. планирование закупок на 2014 и 2015 год осуществляется муниципальными заказчиками (заказчиками) в следующем порядке:

5.2.1. не позднее одного календарного месяца со дня принятия решения Думы города Костромы на соответствующий финансовый год муниципальные заказчики (заказчики) разрабатывают планы-графики размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на 2014 и 2015 годы, не позднее 3 рабочих дней до истечения указанного выше срока согласовывают их с главным распорядителем средств бюджета города Костромы, Управлением финансов Администрации города Костромы и размещают их в ЕИС, в соответствии с совместным приказом Минэкономразвития России № 761, Казначейства России № 20н от 27 декабря 2011 года "Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы" с особенностями, установленными совместным приказом Минэкономразвития России № 544, Казначейства России № 18н от 20 сентября 2013 года "Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы";

5.2.2. в течение текущего финансового года муниципальные заказчики (заказчики) своевременно готовят изменения в планы-графики размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, согласовывают их с главным распорядителем средств бюджета города Костромы, Управлением финансов Администрации города Костромы и размещают их в ЕИС в установленном порядке.

Срок согласования изменений в планы-графики размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг Управлением финансов Администрации города Костромы составляет не более 3 трех рабочих дней с даты поступления на согласование.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 31 декабря 2013 года № 3072

ПОРЯДОК взаимодействия муниципальных заказчиков(заказчиков) с уполномоченным органом при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия муниципальных заказчиков (заказчиков) с уполномоченным органом при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Настоящий Порядок определяет механизмы взаимодействия муниципальных заказчиков (заказчиков) и уполномоченного органа при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы.

1.3. Все термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Законом о контрактной системе.

2. Взаимодействие муниципальных заказчиков (заказчиков) и уполномоченного органа при планировании закупок для обеспечения муниципальных нужд города Костромы

2.1. Не позднее одного календарного месяца со дня принятия решения Думы города Костромы о бюджете города Костромы на очередной финансовый год муниципальный заказчик (заказчик):

2.1.1. разрабатывает и утверждает план-график закупок (далее также - план-график), не позднее 3 рабочих дней до истечения указанного выше срока согласовывает его с главным распорядителем средств бюджета города Костромы и органом внутреннего финансового контроля Администрации города Костромы;

2.1.2. размещает план - график закупок в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенной для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) (далее - ЕИС) по форме, установленной совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 761 и Федерального казначейства Российской Федерации № 20н от 27 декабря 2011 года «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» с учетом особенностей, предусмотренных совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства № 544/18н от 20 сентября 2013 года «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы».

2.2. Подготовку изменений план-график осуществляет муниципальный заказчик, который согласовывает изменения с главным распорядителем средств бюджета города Костромы и органом внутреннего финансового контроля Администрации города Костромы и размещает в ЕИС внесенные в план-график изменения.

Срок согласования изменений в планы-графики органом внутреннего финансового контроля Администрации города Костромы составляет не более 3 трех рабочих дней с даты поступления на согласование.

2.3. Уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет опубликование информации о закупке в ЕИС в строгом соответствии с Планом-графиком заказчика, размещенным в ЕИС.

2.4. Муниципальный заказчик обязан:

2.4.1. планировать и осуществлять закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Законом о контрактной системе;

2.4.2. планировать и предоставлять учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, а так же организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в размере и порядке, установленном Законом о контрактной системе.

2.5. Информация о предоставлении преимуществ, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, должна быть указана Заказчиком в Плане-графике.

3. Взаимодействие муниципального заказчика (заказчика) и уполномоченного органа при осуществлении закупки

3.1. Муниципальный заказчик (заказчик) (далее также - заказчик) при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Осуществление закупки для нужд города Костромы, нужд муниципальных бюджетных учреждений города Костромы у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется заказчиком самостоятельно после получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Управления финансов Администрации города Костромы.

3.3. При осуществлении закупки конкурентными способами заказчик направляет в уполномоченный орган заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем заказчика и главным бухгалтером, отдельно по каждому лоту, в соответствии с формой, разработанной уполномоченным органом (далее - заявка), включающую:

3.3.1. расчет начальной (максимальной) цены контракта с приложением подтверждающих документов;

3.3.2. техническое задание (спецификацию) на товары, работы, услуги, содержащее краткое изложение условий контракта, наименование и описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных Законом о контрактной системе;

3.3.3. проект контракта, заключаемого по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) подготовленный в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

3.3.4. иную информацию, предусмотренную формой заявки, установленной уполномоченным органом.

3.4. Ответственность за неполноту и необоснованность заявки, ошибки в расчете начальной (максимальной) цены контракта, несоответствие проекта контракта Закону о контрактной системе, несоответствие техническим нормам и правилам технического задания несет заказчик.

3.5. Заявки заказчиков проверяются и согласовываются отраслевым (функциональным) органом Администрации города Костромы, являющимся главным распорядителем средств бюджета города Костромы, которому подведомственен заказчик, в том числе на предмет наличия указанной в заявке закупки в плане-графике закупок заказчика.

Заявки заказчиков, являющихся в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы главными распорядителями средств бюджета города Костромы проверяются и согласовываются Управлением финансов Администрации города Костромы.

3.6. Ответственность за подачу заявки, не обеспеченной (частично не обеспеченной) лимитами бюджетных обязательств для заключения контракта, а также за несоответствие заявки на закупку плану-графику закупок несет заказчик и главный распорядитель средств бюджета города Костромы, согласовавший заявку.

3.7. Заявка на бумажном носителе и в электронной форме с приложением документов и сведений, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, направляется заказчиком в уполномоченный орган не менее чем за 20 календарных дней до опубликования информации о закупке в ЕИС.

3.8. Уполномоченный орган рассматривает поступившие заявки в течение 5 календарных дней, следующих за днем поступления заявок на предмет:

3.8.1. полноты представленных документов;

3.8.2. соответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям Закона о контрактной системе, а также отсутствия противоречий в представленных документах.

3.9. Ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка, несет Заказчик.

3.10. При наличии одного из следующих оснований уполномоченный орган принимает решение о возвращении заявки заказчику без исполнения:

3.10.1. непредставления в составе заявки документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, и (или) непредставления в составе заявки документа, подтверждающего полномочия лица на подписание такой заявки, в случае если данное лицо не является руководителем заказчика;

3.10.2. нарушения требований, предъявляемых Законом о контрактной системе и антимонопольным законодательством к формированию предмета закупки;

3.10.3. отсутствия согласования заявки с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, которому подведомственен заказчик;

3.10.4. отсутствие заказа (лота), указанного в заявке, в плане-графике закупок заказчика на соответствующий плановый период;

3.10.5. поступления заявки в уполномоченный орган с нарушением срока, установленного пунктом 3.7 Порядка.

3.11. В случае признания заявки соответствующей требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка, уполномоченный орган в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления заявки, разрабатывает и утверждает документацию о закупке (далее - документация).

3.12. В течение 5 календарных дней после утверждения документации уполномоченный орган согласовывает документацию с заказчиком.

3.13. После согласования документации с заказчиком уполномоченный орган выполняет предусмотренные Законом о контрактной системе процедуры для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а именно:

3.13.1. создает комиссию по осуществлению закупок (далее - комиссия) и утверждает ее состав;

3.13.2. осуществляет размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок;

3.13.3. осуществляет размещение в ЕИС документации о закупках и проектов контрактов;

3.13.4. при получении от заказчика обращения об отмене определения поставщика

(подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, размещает в ЕИС извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Законом о контрактной системе порядке;

3.13.5. при получении от заказчика обращения об изменении условий закупки, за исключением проведения запроса предложений, вносит изменения в извещение и документацию о закупке и размещает данную информацию в ЕИС в установленном Законом о контрактной системе порядке;

3.13.6. направляет заказчику в день его поступления запрос участника закупки о разъяснении положений конкурсной или аукционной документации;

3.13.7. подготавливает разъяснения положений конкурсной или аукционной документации на основании представленной заказчиком информации и размещает их в ЕИС в установленном Законом о контрактной системе порядке;

3.13.8. получает от участников закупки и регистрирует заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.13.9. получает от оператора электронной площадки заявки на участие в аукционе в электронной форме;

3.13.10. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;

3.13.11. оформляет протоколы заседаний комиссий и размещает их в ЕИС в установленном Законом о контрактной системе порядке.

3.14. Заказчик при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет следующие функции:

3.14.1. направляет в уполномоченный орган в случае принятия решения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, обращение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.14.2. направляет в уполномоченный орган, в случае принятия решения об изменении условий закупки, изменения в извещение и документацию о закупке, за исключением проведения запроса предложений;

3.14.3. представляет уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений конкурсной или аукционной документации. Данная информация направляется в уполномоченный орган в печатном виде и на электронном носителе в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса участника закупки;

3.14.4. осуществляет прием на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных Законом о контрактной системе и конкурсной документацией;

3.14.5. осуществляет возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

3.14.6. со дня получения от уполномоченного органа оформленного протокола, которым закончилась процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя), самостоятельно осуществляет все необходимые действия, предусмотренные Законом о контрактной системе, связанные с процедурой заключения контракта.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2014 года

№ 59

Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному жилищному контролю на территории города Костромы

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 31 января 2013 года № 2 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному жилищному контролю на территории города Костромы (далее - муниципальный жилищный контроль).

2. Начальнику Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (П. В. Сурикову) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими требований, установленных настоящим Административным регламентом при осуществлении муниципального жилищного контроля;

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

2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной функции на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

Глава Администрации города Костромы **В. В. ЕМЕЦ.**

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 16 января 2014 года № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ ФУНКЦИИ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЖИЛИЩНОМУ КОНТРОЛЮ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального жилищного контроля на территории города Костромы (далее - муниципальная функция).

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, – Администрация города Костромы в лице Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы (далее – уполномоченный орган, орган муниципального контроля).

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;
б) Государственной жилищной инспекции по Костромской области, для совместных действий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципальной функции:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, от 12 января 2005 года);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, от 31 декабря 2001 года);

в) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

г) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 5 мая 2006 года);

д) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, от 30 декабря 2012 года);

е) Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 226, от 27 ноября 2009 года);

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета», № 16, от 27 января 2006 года);

з) Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» («Российская газета», № 115, от 1 июня 2006 года);

и) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», № 184, от 22 августа 2006 года);

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», № 116, от 1 июня 2011 года);

л) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, от 12 апреля 2013 года);

м) Постановление Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214, от 23 октября 2003 года);

н) Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»» («Российская газета», № 85, от 14 мая 2009 года);

о) Закон Костромской области от 3 октября 2012 года № 284-5-ЗКО «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление регионального государственного жилищного надзора» («СП - нормативные документы», № 42, от 5 октября 2012 года);

п) решение Думы города Костромы от 31 января 2013 года № 2 «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории города Костромы» («Официальный вестник города Костромы», № 5, от 8 февраля 2013 года);

р) Устав муниципального образования городского округа город Кострома («Костромские ведомости», № 30, от 26 июля-1 августа 2005 года; № 31, от 2-8 августа 2005 года; № 32, от 9-15 августа 2005 года; № 33, от 16-22 августа 2005 года; № 34, от 23-29 августа 2005 года; № 35, от 30 августа-5 сентября 2005 года);

с) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами – нанимателями муниципальных жилых помещений в городе Костроме требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

1.6. Предметом проверок является контроль соблюдения обязательных требований:

а) по использованию и обеспечению сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию;

б) по использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых находятся муниципальные жилые помещения;

в) по созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

г) по деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются муниципальные жилые помещения;

д) по обеспечению энергетической эффективности и оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов, предъявляемых к многоквартирным домам;

е) по обеспечению порядка предоставления коммунальных услуг пользователям муниципальных помещений.

1.7. Субъектами проверки являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, в пользовании которых находятся муниципальные жилые помещения.

1.8. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

а) запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Костромы, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Административного регламента;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников – жилые помещения в многоквартирных домах; проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

г) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

д) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении обязательных мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

е) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований;

ж) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.9. При осуществлении муниципального жилищного контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, проверка которых проводится;

б) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Костромской области в сфере жилищных отношений и муниципальными правовыми актами города Костромы;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля города Костромы, о проведении проверки, в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

м) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок.

1.10. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении (согласии или несогласии с результатами проверки, а также с действиями должностных лиц органа муниципального контроля);

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) на возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю, вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.11. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки;

б) присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие уполномоченных представителей граждан, руководителей и иных должностных лиц юридических лиц или уполномоченных представителей индивидуальных предпринимателей;

в) предоставить должностному лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить беспрепятственный доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля, экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию;

г) в случае, если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, предоставлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, которые не запрашивались при документарной проверке;

д) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе копии документов;

е) в установленные сроки устранять выявленные уполномоченными лицами органа муниципального контроля нарушения обязательных требований;

ж) вести журнал учета проверок по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

1.12. Результатами исполнения функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.13. По результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля составляются:

а) акт проверки в двух экземплярах:

в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141;

в отношении граждан – по форме, утвержденной решением Думы города Костромы от 31 января 2013 года № 2;

б) акт обследования муниципального жилищного фонда по форме, утвержденной решением Думы города Костромы от 31 января 2013 года № 2;

в) предписание – при выявлении нарушений обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

1.14. В случае, если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, должностные лица органа муниципального контроля принимают меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

1.15. В случае, если основанием для исполнения функции муниципального жилищного контроля является поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения функции муниципального жилищного контроля, заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Требования к порядку исполнения функции муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального жилищного контроля можно получить в устной, письменной или электронной форме в Управлении муниципальных инспекций Администрации города Костромы:

а) при письменном обращении по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, дом 2;

б) по электронной почте: umi@admgor.kostroma.net;

в) по телефону: (4942) 42 43 48.

2.1.2. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют работу в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.gradkostroma.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.1.7. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в год, граждан – не реже одного раза в три года.

2.2.2. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.2.3. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микро предприятия в год.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов в отношении микро предприятий.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения либо неисполнения муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

а) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

2.4. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе уполномоченного органа представляют:

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

а) свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) учредительные документы юридического лица;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя гражданина, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

д) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

е) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

ж) технические паспорта многоквартирных домов;

з) протоколы общего собрания собственников помещений в многоквартирных домах;

и) договоры управления многоквартирными домами;

к) уставы товариществ собственников жилья;

л) договоры с поставщиком коммунальных услуг;

м) энергосервисные договоры (контракты);

н) энергетические паспорта, составленные по результатам энергетического обследования многоквартирных домов или на основании проектной документации;

о) письменные пояснения;

п) иные документы, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью гражданина, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение функции муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) прием и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка и принятие решения о проведении проверки;

г) проведение документарной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки;

ж) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения функции муниципального жилищного контроля приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение следующих сроков:

а) одного года со дня начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) одного года со дня окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в) истечения трех лет со дня окончания предыдущей проверки граждан;

г) наличие систематических жалоб на неисполнение гражданином обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда.

3.2.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок:

а) готовит проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, а также сопроводительное письмо в прокуратуру города Костромы, а также проект плана проверок граждан – по форме, установленной постановлением Администрации города Костромы;

б) передает проекты плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю органа муниципального контроля.

3.2.4. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в прокуратуру города Костромы и передает проект плана проверки и сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

3.2.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление проекта плана проверок вместе с сопроводительным письмом в прокуратуру города Костромы не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.6. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект

плана проверок и передает его руководителю органа муниципального контроля.

3.2.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает проект плана проверок и принимает решение об утверждении плана проверок в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью органа муниципального контроля.

3.2.8. Руководитель органа муниципального контроля передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей должностному лицу, ответственному за составление плана проверок, для отправки в прокуратуру города Костромы.

3.2.9. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает направление утвержденного плана проверок в прокуратуру города Костромы до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является доведение утвержденного плана проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 60 календарных дней.

3.3. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования прокурора города Костромы о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

нарушения обязательных требований к порядку принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, уставу товарищества собственников жилья и внесенным в него изменениям;

нарушения обязательных требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с такой организацией договора управления многоквартирным домом;

нарушения обязательных требований к порядку утверждения условий такого договора и его заключения;

нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале регистрации входящих документов.

3.3.5. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям органа муниципального контроля.

3.3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за прием и регистрацию, передает требование прокурора города Костромы, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, обращение или заявление, руководителю органа муниципального контроля.

3.3.7. Руководитель органа муниципального контроля рассматривает требование прокурора города Костромы, обращение или заявление и передает в структурное подразделение органа муниципального контроля, начальник которого, в свою очередь, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему документы с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа муниципального контроля требования прокурора города Костромы либо обращения (заявления) вместе с поручением руководителя органа муниципального контроля о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и принятие решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации;

в) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя органа муниципального контроля требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

г) поступление должностному лицу органа муниципального контроля, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального жилищного инспектора (далее – должностное лицо, ответственное за проведение проверки).

3.4.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпунктах «б» и «в» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации;

г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в четырех экземплярах:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения руководителя органа муниципального контроля в двух экземплярах.

3.4.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры руководителю уполномоченного органа.

3.4.6. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.4.7. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Костромы, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с прокуратурой города Костромы.

3.4.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты иных документов не соответствуют законодательству Российской Федерации, руководитель органа муниципального контроля возвращает их должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю органа муниципального контроля для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.9. Руководитель органа муниципального контроля передает распоряжение о проведении проверки вместе с заявлением о согласовании с органами прокуратуры должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.10. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.4.11. В случае выявления фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего

Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в прокуратуру города Костромы, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

б) передает сформированный пакет документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в прокуратуру города Костромы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.12. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц - членов саморегулируемых организаций должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, заверенное его личной подписью и печатью органа муниципального контроля, направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения органа муниципального контроля о проведении проверки в прокуратуру города Костромы.

3.4.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя органа муниципального контроля.

3.5.2. Должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъекта проверки муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос с заверенной печатью копией распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и непосредственно после завершения проверки готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

в) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30 апреля 2009 года № 141.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки в двух экземплярах либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

3.5.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя органа муниципального контроля, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, требующей согласование с органами прокуратуры - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если внеплановая выездная проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте «в» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, гражданин, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом органа муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, выезжает по месту нахождения жилого помещения гражданина, месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя или по месту фактического осуществления им деятельности.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий, с положениями настоящего Административного регламента, а в установленных случаях, - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности муниципальные здания, строения, сооружения, помещения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностному лицу, ответственному за проведение проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ на используемую территорию, к объектам, указанным в абзаце первом настоящего пункта.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследований, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

- а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которого действуют эти должностные лица;
- б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- г) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;
- д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- е) превышению установленных сроков проведения проверки;
- ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация им муниципальных зданий, строений, сооружений, помещений, представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновением чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора города Костромы или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение мероприятий по муниципальному жилищному контролю.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю органа муниципального контроля для принятия решения.

3.6.11. Руководитель органа муниципального контроля проверяет обоснованность проекта распоряжения на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки (в случае целесообразности) и передает должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
- б) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акта обследования муниципального жилищного фонда - по форме, утвержденной решением Думы города Костромы от 31 января 2013 года № 2.

3.6.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.7. Оформление результатов проверки

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки, акта обследования муниципального жилищного фонда.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- а) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений, а также акта обследования руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки и актом обследования;
- б) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.7.3. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки и копию акта обследования должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве органа муниципального контроля.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином требований федеральных законов, законов Костромской области, муниципальных правовых актов города Костромы в области жилищных отношений, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки:

- а) выдает предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по соблюдению обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания о несоответствии устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с

органом прокуратуры или по требованию прокурора города Костромы, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления города Костромы, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в установленных случаях – уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.

3.7.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.8. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки

3.8.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются факты нарушений установленных обязательных требований, выявленные при проведении проверки и зафиксированные актом проверки, актом обследования муниципального жилищного фонда.

3.8.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязано:

а) выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков устранения выявленных нарушений;

б) принять меры по контролю, за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) принять меры по привлечению к административной ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения, в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

г) при наличии признаков преступлений направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

3.8.3. Предписание об устранении выявленных нарушений оформляется должностным лицом, ответственным за проведение проверки, немедленно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых вручается субъекту проверки под роспись.

В случае отказа от получения предписания, оно направляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.4. Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, предписание об устранении выявленных нарушений составляется в течение двух рабочих дней после завершения проверки. В этом случае должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в трёхдневный срок направляет предписание в двух экземплярах субъекту проверки для подписания. Предписание может быть вручено лично или почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.5. В случае если нарушения, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений, не были устранены, либо устранены частично должностное лицо, ответственное за проведение проверки, в течение трёх дней с момента выявления неисполнения предписания готовит соответствующие материалы и направляет их в надзорный орган, для принятия решения о привлечении нарушителя к административной ответственности.

3.8.6. Порядок продления срока предписания:

а) допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), на основании письменной просьбы (заявления), поданной до истечения срока, указанного в предписании, лица, обязанного выполнить предписание, с указанием обстоятельств, препятствующих выполнению требований предписания;

б) решение о продлении (отказе в продлении) срока исполнения предписания, либо отдельных его требований принимается руководителем органа муниципального контроля.

3.8.7. Предписание или его отдельная часть подлежит отзыву при наличии одного из следующих условий:

а) прекращения права пользования объектом, по которому выдано предписание;

б) смерти гражданина, ликвидация юридического лица, индивидуального предпринимателя, ответственного за исполнение предписания;

в) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

г) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче.

Решение об отзыве предписания принимается руководителем органа муниципально-го контроля.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача предписания проверяемому субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

б) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении административного производства и о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Должностные лица, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за проведение проверки, закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо, ответственное за проведение проверки, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Результаты проверки, проведенной с грубым нарушением установленных Федеральным законом № 294-ФЗ требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и подлежат отмене начальником (заместителем начальника) Государственной жилищной инспекции по Костромской области или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3. К грубым нарушениям относятся:

а) отсутствие оснований проведения проверки;

б) нарушение срока уведомления о проведении проверки;

в) привлечение к проведению мероприятий по контролю не аккредитованных в установленном порядке граждан и организаций;

г) отсутствие согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случае, если такое согласование предусмотрено федеральным законодательством;

д) нарушения сроков и времени проведения плановых выездных проверок в отношении субъектов малого предпринимательства;

е) проведение проверки без распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

ж) проведение плановой проверки, не включенной в ежегодный план проведения плановых проверок;

з) требование документов, не относящихся к предмету проверки;

и) превышение установленных сроков проведения проверок;

к) непредставление акта проверки;

л) участие в проведении проверок экспертов, экспертных организаций, состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки.

4.4. Руководителем органа муниципального контроля осуществляется контроль за исполнением должностными лицами, ответственными за проведение проверки, служебных обязанностей, ведется учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей, проводятся соответствующие служебные расследования и принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, ответственных за проведение проверки, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов города Костромы.

4.8. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.9. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой органа муниципального контроля. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.10. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 2 раз в год.

4.11. Основанием для проведения проверки является распоряжение органа муниципального контроля. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, исполняющего функцию по осуществлению муниципального жилищного контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проведены мероприятия муниципального жилищного контроля, вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществленные или принятые в ходе муниципального жилищного контроля, должностными лицами Администрации города Костромы, уполномоченными на проведение муниципального жилищного контроля.

5.2. Жалоба подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо руководителя органа Администрации города Костромы, осуществляющего муниципальный жилищный контроль.

5.3. Жалоба должна содержать:

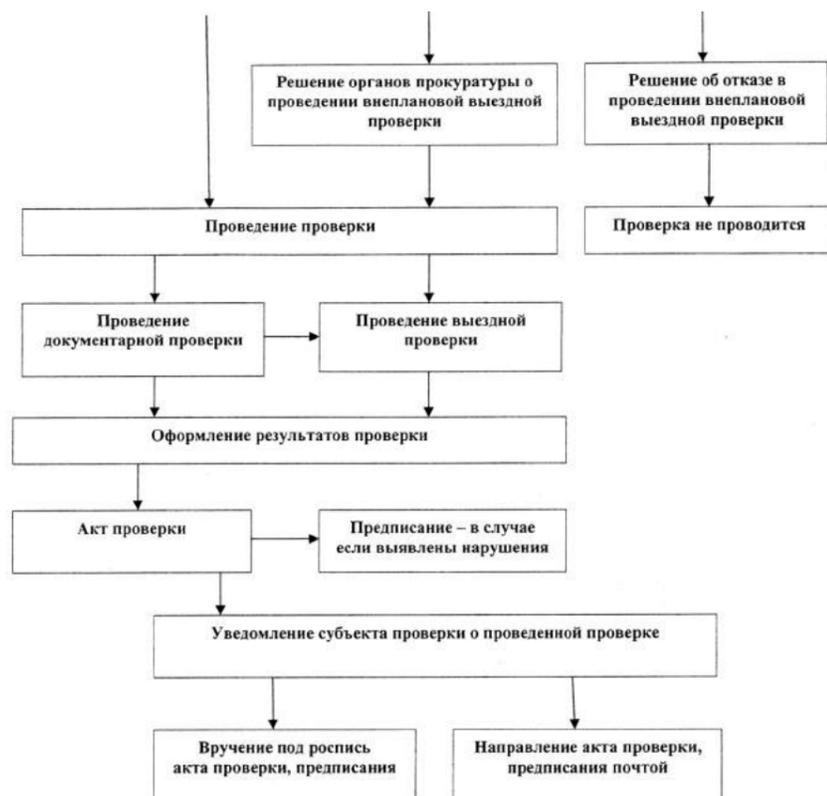
а) наименование органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, 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, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц органа муниципального контроля, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный жилищный контроль, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.



Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2014 года

№ 63

**О внесении изменения в пункт 1 постановления
Администрации города Костромы от 27 июня 2012 года № 1319
«О формировании земельных участков под многоквартирными
домами на территории города Костромы»**

На основании кадастрового паспорта земельного участка от 23 декабря 2013 года № 4400/201/13-116194, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации города Костромы от 27 июня 2012 года № 1319 «О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы» изменение, исключив строку 5.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы **В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2014 года

№ 64

**О внесении изменения в пункт 1 постановления
Администрации города Костромы от 2 июля 2012 года № 1361
«О формировании земельных участков под многоквартирными
домами на территории города Костромы»**

На основании кадастрового паспорта земельного участка от 23 декабря 2013 года № 4400/201/13-116199, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в пункт 1 постановления Администрации города Костромы от 2 июля 2012 года № 1361 «О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы» изменение, исключив строку 5.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Администрации города Костромы **В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2014 года

№ 66

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590
«Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 13 сентября 2012 года № 135 «Об утверждении структуры Администрации города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года

№ 2590 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением» следующие изменения:

1.1 в пункте 2 слова «пунктами 2.11.3, 2.11.7-2.11.10» заменить словами «пунктами 2.13.1, 2.13.2»;

1.2. в пункте 3:

1.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3. Начальнику Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (О. В. Павлова) обеспечить:»;

1.2.2. дополнить подпунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением, в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг.»;

1.3. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением»;

1.4. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением изложить в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ
ПОЖИЗНЕННОГО СОДЕРЖАНИЯ С ИЖДИВЕНИЕМ**

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

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, имеющие на праве собственности отдельное благоустроенное жилое помещение, в котором не зарегистрированы другие граждане и которое не обременено правами третьих лиц (далее - заявитель), отвечающие следующим требованиям:

а) не состоящие в браке граждане в возрасте от 65 лет и старше;

б) граждане, состоящие в браке, пенсионного возраста, в которых один из супругов достиг 65 лет;

в) не состоящие в браке инвалиды I группы;

г) не состоящие в браке инвалиды II группы в возрасте от 55 лет и старше.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (далее также - Отдел) по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская обл., 156000;

б) по электронной почте Ogilprav@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе, в местах информирования заявителей;

г) по телефону Отдела (4942) 31 21 62; Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению: (4942) 62 05 00; 62 05 50;

д) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Отдел;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156013.

1.3.5. Должностные лица Отдела осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

1.3.6. Начальник Отдела осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Каждая первая среда месяца	с 10.00 до 13.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адрес официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается в соответствии с формой предоставления информации об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договоров пожизненного содержания с иждивением».

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы обеспечение принятия решения о заключении договора пожизненного содержания с иждивением осуществляет Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года № 2313.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует:

а) с организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате, в целях получения выписок из лицевых счетов, подтверждающих отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг;

б) с нотариусом в целях нотариального удостоверения договора пожизненного содержания с иждивением.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) договора пожизненного содержания с иждивением;

б) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 92 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Отделе либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и 40 рабочих дней со дня получения указанным должностным лицом решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

г) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1;

д) Уставом города Костромы;

е) Положением «О порядке заключения договоров пожизненного содержания с иждивением», утвержденным решением Думы города Костромы от 7 октября 1999 года № 140;

ж) Регламентом Администрации города Костромы;

з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя лица, непосредственно обращающегося в Отдел, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) выписка из лицевого счета, выданная организацией, осуществляющей начисление платы за предоставленные коммунальные услуги, и предоставляющей потребителям коммунальных услуг документы об их оплате;

д) пенсионное удостоверение;

е) справка об инвалидности (если заявителю назначена группа инвалидности);

ж) свидетельство о заключении брака (в случае обращения в Отдел с заявлением лиц, состоящих в браке).

2.6.3. В целях получения выписки из лицевого счета заявитель обращается в ОАО «Единый расчетно-кассовый центр» либо управляющую организацию.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обра-

шении заявителя, по телефону (4942) 31 21 62 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (место нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом муниципального казенного учреждения города Костромы «Центр регистрации граждан» информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей.

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.7. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и которые Отдел не вправе требовать у заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами города Костромы.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Отдел 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 (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом либо выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также по просьбе заявителя заверены должностным лицом Отдела или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на основании представленных ими подлинников.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) не отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

в) обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей.

2.11. Информация о платности предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления 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 Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Отделе в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Отдел.

2.12.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.12.1-2.12.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

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

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.13.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приема.

2.13.11. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

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

2.13.14. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.15. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

ОФИЦИАЛЬНО

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрацию документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- в) заключение договора пожизненного содержания с иждивением и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги либо поступление указанных документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении заявления и документов 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) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) по просьбе заявителя производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Отдела, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией начальника Отдела.

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, заявления и документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Отдела.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - б) формирует личное дело заявителя.
- 3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:
- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 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) при необходимости готовит межведомственный запрос для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных разделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной

ной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением (далее – решение Думы города Костромы).

3.3.5. При наличии предусмотренных разделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные проект решения Думы города Костромы либо проект уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Отдела.

3.3.7. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача начальнику Отдела должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта решения Думы города Костромы либо проекта уведомления об отказе.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником Отдела проекта решения Думы города Костромы либо проекта уведомления об отказе вместе с личным делом заявителя от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов заявителя.

3.4.2. Начальник Отдела проверяет правомерность подготовки должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проектов документов и визирует проект решения Думы города Костромы либо подписывает уведомление об отказе.

3.4.3. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, начальник Отдела установит несоответствие проекта решения Думы города Костромы либо проекта уведомления действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления документов на согласование.

3.4.4. В случае, если начальник Отдела визирует проект решения Думы города Костромы, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением либо уведомления об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, подписанного начальником Отдела.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, касающейся согласования проекта решения Думы города Костромы отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Костромы, и направление его в Думу города Костромы для рассмотрения и принятия решения составляет 40 рабочих дней, касающейся подписания уведомления об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением, составляет 4 рабочих дня.

3.5. Заключение договора пожизненного содержания с иждивением и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением и выдачи результата муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения Думы города Костромы о заключении договора пожизненного содержания с иждивением либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Отдела.

3.5.2. При получении документов, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;
- б) в случае принятия Думой города Костромы решения о заключении договора пожизненного содержания с иждивением:
 - обеспечивает заключение договора на проведение оценки жилого помещения в целях определения его рыночной стоимости;
 - готовит проект договора пожизненного содержания с иждивением;
 - обеспечивает оплату от имени Администрации города Костромы расходов, связанных с заключением договора пожизненного содержания с иждивением;
 - подписывает с заявителем в присутствии нотариуса договор пожизненного содержания с иждивением;
 - в) выдает (направляет) заявителю договор пожизненного содержания с иждивением или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю договора пожизненного содержания с иждивением или уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю следующих документов:

- а) договора пожизненного содержания с иждивением;
- б) уведомления об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры заключения договора пожизненного содержания с иждивением и выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при заключении и выдаче договора пожизненного содержания с иждивением – 40 рабочих дней;
- б) при выдаче (направлении) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Начальник Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Начальник Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела и должностными лицами МКУ города Костромы «Центр регистрации граждан», обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Отдела либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействия), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела и должностные лица МКУ города Костромы «Центр регистрации граждан» несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел на имя главы Администрации города Костромы либо начальника Отдела.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адрес официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование организации, местонахождение	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
ОАО «Единый информационный расчетно-консультационный центр» 156013, РФ, г. Кострома, проспект Мира, 37-39/28	Пн.-Чт. 08.00-18.15 Пт. 08.00-17.00 Сб. 08.00-17.00, перерыв с 12.00 до 12.45 Вс. – выходной	(4942) 44 00 44 (4942) 44 00 66	www/eirkc.ru	oao@k-sc.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением

Форма заявления о заключении договора пожизненного содержания с иждивением

В Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина),
проживающего по адресу: _____

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

паспорт _____
(серия, номер, кем, когда выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)_____
(дата рождения полностью: число, месяц, год)

прошу заключить со мной договор пожизненного содержания с иждивением, по условиям которого обязуюсь передать в муниципальную собственность квартиру, расположенную по адресу: _____, принадлежащую мне на праве собственности.

С условиями заключения договора, предусматривающего выплату ежемесячных денежных платежей, оплату жилья и коммунальных услуг по квартире, переданной в муниципальную собственность, оформление документов для помещения в интернат (осуществляется только на основании письменного заявления получателя ренты), организацию похорон и оплату ритуальных услуг, ознакомлен(а) и согласен (согласна).

Мне разъяснено, что:

сумма ежемесячных денежных платежей облагается подоходным налогом; перечисления ежемесячных денежных платежей осуществляются безналичным перечислением на расчетный счет, открытый на мое имя в банке;

банк взимает комиссию за обналчиивание денежных средств;

в целях проведения оценки жилого помещения, передаваемого в муниципальную собственность на основании договора пожизненного содержания с иждивением, я обязан(а) обеспечить доступ в жилое помещение лица, привлеченного Администрацией города Костромы на основании договора для проведения оценки жилого помещения.

О принятом решении прошу уведомить меня _____
(способ уведомления)

(подпись)

(дата)

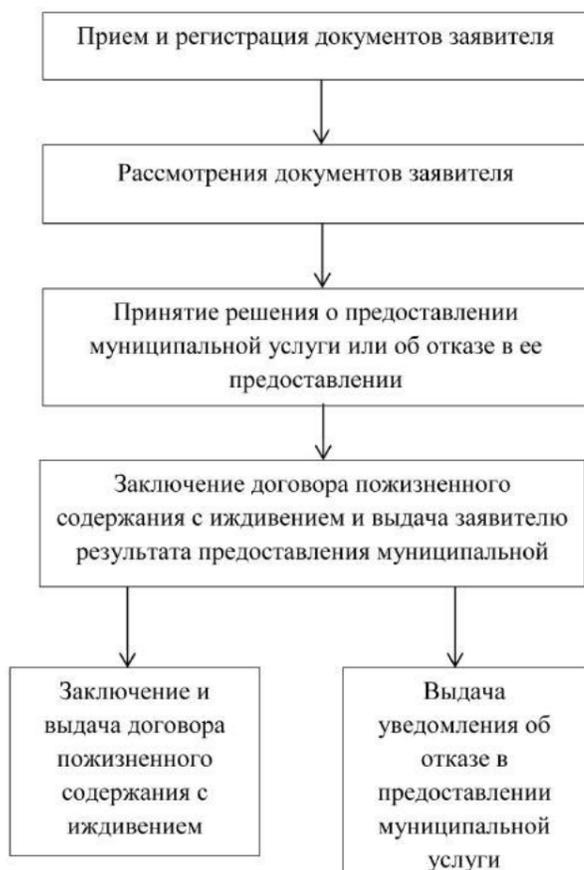
Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____

Расписку получил " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. документ удостоверяющий личность заявителя;
3. документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
4. выписки из лицевых счетов, выданные организациями, осуществляющими начисление платы за предоставление коммунальных услуг и представление потребителям коммунальных услуг документов об оплате;
5. пенсионное удостоверение (в случае, если заявителем является лицо, достигшее пенсионного возраста);
6. справка об инвалидности (в случае, если заявителем является лицо, признанное в установленном порядке инвалидом);
7. свидетельство о заключении брака (в случае, если с заявлением обращаются лица, состоящие в браке);
8. документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /И. О. Фамилия/

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Отдел обеспечения реализации

прав граждан на жилище

Советская пл., 3, г. Кострома, 156005

Тел. (4942) 31-86-65

факс (4942) 31-41-02

E-mail: OgiIprav@admgor.kostroma.net

№ _____

На № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора пожизненного содержания с иждивением

Отделом обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года № ____ о заключении договора пожизненного содержания с иждивением.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта ____ подраздела 2.10 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров пожизненного содержания с иждивением, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 21 декабря 2010 года № 2590, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Отдела _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 января 2014 года

№ 74

Об организации движения транспорта общего пользования в период проведения мероприятий православного праздника Крещение Господне

В связи с проведением на территории города Костромы мероприятий в связи с православным праздником Крещения Господня, в целях обеспечения перевозки пассажиров и багажа транспортом общего пользования до места проведения официальных мероприятий, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Муниципальному унитарному предприятию города Костромы «Костромагортранс» (Д. В. Шкурко) организовать с 21:00 часов 18 января 2014 года до 03:00 часов 19 января 2014 года в соответствии с расписанием, утвержденным Администрацией города Костромы, перевозку пассажиров и багажа транспортом общего пользования категории «МЗ», вместимостью до 53 человек, без взимания платы с пассажиров, по следующим маршрутам с использованием остановочных пунктов муниципальных маршрутов регулярных перевозок, расположенных на пути следования:

1.1. маршрут «поселок Козелино – поселок Малышково», путь следования которого включает: улицу Комминтерна – улицу Городскую – улицу Московскую – улицу Ярославскую – улицу Заволжскую – улицу Самоковскую – улицу Заволжскую – улицу Магистральную – улицу Радиозаводскую – Студенческий проезд – улицу Малышковскую и в обратном направлении;

1.1.2. маршрут «поселок Козелино – улица Жилая», путь следования которого включает улицу Комминтерна – улицу Городскую – улицу Московскую – улицу Ярославскую – улицу Заволжскую – улицу Беленогова – улицу Голубкова – улицу Стопани – улицу Ермакова – улицу Магистральную – улицу Подлипаева – улицу Советскую – шоссе Кинешемское – улицу Индустриальную – улицу Долгая Поляна и в обратном направлении;

1.1.3. маршрут «поселок Козелино – НПО «Аграф», путь следования которого включает улицу Комминтерна – улицу Городскую – улицу Московскую – улицу Ярославскую – улицу Заволжскую – улицу Беленогова – улицу Голубкова – улицу Стопани – улицу Ермакова – улицу Магистральную – улицу Подлипаева – улицу Ивана Сусанина – улицу Калиновскую – проспект Мира – улицу Костромскую и в обратном направлении;

1.1.4. маршрут «поселок Козелино – площадь Сусанинская – поселок Козелино», путь следования которого включает улицу Комминтерна – улицу Городскую – улицу Московскую – улицу Ярославскую – улицу Заволжскую – улицу Беленогова – улицу Голубкова – улицу Стопани – улицу Ермакова – улицу Магистральную – улицу Подлипаева – улицу Советскую – проспект Текстильщиков – улицу Пятницкую – улицу Ленина – проспект Рабочий – улицу 8-ю Рабочую – улицу Козуева – улицу Федосеева – улицу Симановского – проспект Текстильщиков – улицу Советскую – улицу Подлипаева – улицу Магистральную – улицу Ермакова – улицу Стопани – улицу Голубкова – улицу Беленогова – улицу Заволжскую – улицу Ярославскую – улицу Московскую – улицу Городскую – улицу Комминтерна;

2. Управлению городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы утвердить расписание перевозки пассажиров и багажа по маршрутам, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы (Ю.В. Воронцова) довести до населения информацию об организации движения транспорта общего пользования в период проведения мероприятий православного праздника Крещение Господне в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, а так же о расписании движения в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2014 года

№ 135

О дальнейшем использовании многоквартирного дома 11 (литер А) по улице Горной в городе Костроме

Рассмотрев заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы от 22 ноября 2013 года № 79 о признании многоквартирного дома 11 (литер А) по улице Горной в городе Костроме аварийным и подлежащим реконструкции, в соответствии с пунктом 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать необходимым проведение реконструкции многоквартирного дома 11 (литер А) по улице Горной в городе Костроме.

2. Установить срок отселения граждан из жилых помещений многоквартирного дома 11 (литер А) по улице Горной в городе Костроме до 31 декабря 2014 года.

3. С целью организации расселения прекратить регистрацию граждан в муниципальных жилых помещениях дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, за

исключением несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2014 года

№ 136

О дальнейшем использовании многоквартирного дома 8 (литер Б) по улице Горной в городе Костроме

Рассмотрев заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы от 22 ноября 2013 года № 80 о признании многоквартирного дома 8 (литер Б) по улице Горной в городе Костроме аварийным и подлежащим реконструкции, в соответствии с пунктом 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать необходимым проведение реконструкции многоквартирного дома 8 (литер Б) по улице Горной в городе Костроме.

2. Установить срок отселения граждан из жилых помещений многоквартирного дома 8 (литер Б) по улице Горной в городе Костроме до 31 декабря 2014 года.

3. С целью организации расселения прекратить регистрацию граждан в муниципальных жилых помещениях дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, за исключением несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2014 года

№ 137

О дальнейшем использовании многоквартирного дома 10 по Строительному проезду в городе Костроме

Рассмотрев заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы от 22 ноября 2013 года № 78 о признании многоквартирного дома 10 по Строительному проезду в городе Костроме аварийным и подлежащим сносу, в соответствии с пунктом 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать необходимым снос многоквартирного дома 10 по Строительному проезду в городе Костроме.

2. Установить срок отселения граждан из жилых помещений многоквартирного дома 10 по Строительному проезду в городе Костроме до 31 декабря 2014 года.

3. С целью организации расселения прекратить регистрацию граждан в муниципальных жилых помещениях дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, за исключением несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2014 года

№ 138

О дальнейшем использовании многоквартирного дома 10 по улице Береговой в городе Костроме

Рассмотрев заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы от 22 ноября 2013 года № 77 о признании многоквартирного дома 10 по улице Береговой в городе Костроме аварийным и подлежащим сносу, в соответствии с пунктом 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать необходимым снос многоквартирного дома 10 по улице Береговой в городе Костроме.

2. Установить срок отселения граждан из жилых помещений многоквартирного дома 10 по улице Береговой в городе Костроме до 31 декабря 2014 года.

3. С целью организации расселения прекратить регистрацию граждан в муниципаль-

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

ных жилых помещениях дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, за исключением несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2014 года

№ 139

О дальнейшем использовании многоквартирного дома 29 (литер А) по улице Борьбы в городе Костроме

Рассмотрев заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда города Костромы от 22 ноября 2013 года № 83 о признании многоквартирного дома 29 (литер А) по улице Борьбы в городе Костроме аварийным и подлежащим сносу, в соответствии с пунктом 49 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать необходимым снос многоквартирного дома 29 (литер А) по улице Борьбы в городе Костроме.

2. Установить срок отселения граждан из жилых помещений многоквартирного дома 29 (литер А) по улице Борьбы в городе Костроме до 31 декабря 2014 года.

3. С целью организации расселения прекратить регистрацию граждан в муниципальных жилых помещениях дома, указанного в пункте 1 настоящего постановления, за исключением несовершеннолетних граждан, не достигших четырнадцатилетнего возраста и проживающих вместе с родителями (усыновителями, опекунами).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2014 года

№ 153

Об учреждении стипендий Администрации города Костромы одаренным обучающимся муниципальных образовательных организаций города Костромы

В целях стимулирования и материальной поддержки одаренных обучающихся муниципальных образовательных организаций города Костромы за достигнутые успехи в учебной, творческой деятельности или в спорте, в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 36 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь частью 4 статьи 12, статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городской округ город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Учредить стипендии Администрации города Костромы одаренным обучающимся:

1.1. десятых и одиннадцатых классов муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, показавшим высокие результаты в учебной деятельности.

1.2. муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, муниципальных организаций дополнительного образования детей города Костромы, показавшим высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности.

1.3. муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, муниципальных организаций дополнительного образования детей города Костромы, показавшим высокие результаты в спорте.

2. Утвердить прилагаемый Порядок назначения и выплаты стипендий Администрации города Костромы одаренным обучающимся муниципальных образовательных организаций города Костромы.

3. Финансовое обеспечение выплаты стипендий Администрации города Костромы одаренным обучающимся муниципальных образовательных организаций города Костромы является расходным обязательством города Костромы, исполняемым за счет доходов бюджета города Костромы, за исключением финансовых средств, передаваемых бюджету города Костромы на осуществление целевых расходов, в пределах ассигнований выделенных Комитету образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Костромы, установленной решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на очередной финансовый год на соответствующие цели.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление администрации города Костромы от 22 февраля 2005 года № 544 «Об утверждении Положения о муниципальной стипендии творчески одаренным детям и молодежи»;

4.2. постановление администрации города Костромы от 13 декабря 2005 года № 3694 «О внесении изменения в Положение о муниципальной стипендии администрации города Костромы творчески одаренным детям и молодежи»;

4.3. постановление Главы города Костромы от 5 декабря 2007 года № 3007 «О внесении изменений в Положение о муниципальной стипендии Администрации города Костромы творчески одаренным детям и молодежи»;

4.4. постановление Главы города Костромы от 8 февраля 2008 года № 170 «О внесении изменений в Положение о муниципальной стипендии администрации города Костромы творчески одаренным детям и молодежи»;

4.5. постановление Администрации города Костромы от 30 ноября 2010 года № 2418 «Об установлении стипендии учащимся – отличникам 10-х и 11-х классов муниципальных образовательных учреждений города Костромы»;

4.6. постановление Администрации города Костромы от 3 ноября 2011 года № 2533 «О внесении изменений в постановление администрации города Костромы от 22 февраля 2005 года № 544 «Об утверждении Положения о муниципальной стипендии администрации города Костромы творчески одаренным детям и молодежи»;

4.7. постановление Администрации города Костромы от 21 января 2013 года №50 «О внесении изменений в пункты 2.7 и 2.8 Положения о муниципальной стипендии творчески одаренным детям и молодежи».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 21 января 2014 года № 153**

ПОРЯДОК**назначения и выплаты стипендий Администрации города Костромы одаренным обучающимся муниципальных образовательных организаций города Костромы****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает размеры, порядок назначения и выплаты стипендий Администрации города Костромы одаренным обучающимся:

а) десятых и одиннадцатых классов муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, показавшим высокие результаты в учебной деятельности (далее – стипендии за высокие результаты в учебе);

б) муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, муниципальных организаций дополнительного образования детей города Костромы, показавшим высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности (далее – стипендии за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности);

в) муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, муниципальных организаций дополнительного образования детей города Костромы, показавшим высокие результаты в спорте (далее – стипендии за высокие результаты в спорте).

1.2. Кандидатами на назначение стипендий за высокие результаты в учебе являются обучающиеся десятых и одиннадцатых классов муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, окончившие учебное полугодие на отметки «отлично» по всем предметам учебного плана.

1.3. Кандидатами на назначение стипендий за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы либо муниципальных организаций дополнительного образования детей города Костромы занявшие призовые места в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, муниципальных конкурсных мероприятиях или олимпиадах в области науки и творчества за исключением изобразительного искусства.

1.4. Кандидатами на назначение стипендий за высокие результаты в спорте являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы либо муниципальных организаций дополнительного образования детей города Костромы занявшие призовые места в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных спортивных соревнованиях.

1.5. Организация выплаты стипендий, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, осуществляется Комитетом образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (далее – Комитет)

2. Порядок назначения и выплаты стипендий за высокие результаты в учебе

2.1. Инициатива о выдвижении кандидатур на назначение стипендии за высокие результаты в учебе исходит от муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы и оформляется представлением руководителя организации, которое не позднее 15 января и не позднее 1 сентября текущего календарного года направляется в Комитет с приложением следующих документов:

а) выписки из протокола заседания педагогического совета общеобразовательной организации города Костромы, подтверждающей выдвижение кандидата на назначение стипендии;

б) ведомости итоговой успеваемости обучающегося за учебное полугодие.

2.2. Комитет в целях определения кандидатур на назначение стипендии за высокие результаты в учебе:

а) рассматривает документы, представленные инициаторами выдвижения кандидатур на назначение стипендий в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка;

б) готовит проект распоряжения председателя Комитета о назначении стипендий обучающимся за высокие результаты в учебе и направляет его на подпись председателю Комитета в срок до 30 января о назначении стипендий по результатам первого полугодия текущего учебного года или в срок до 15 сентября о назначении стипендий по результатам второго полугодия учебного года.

2.3. Стипендии за высокие результаты в учебе назначаются распоряжением председателя Комитета 2 раза в год и выплачиваются ежемесячно в размере трехсот рублей в течение учебного полугодия:

а) с 1 сентября по 31 декабря текущего учебного года по результатам второго полугодия предыдущего учебного года;

б) с 1 января по 30 июня текущего учебного года по результатам первого полугодия текущего учебного года.

2.4. В учебное полугодие может быть назначено не более 200 стипендий за высокие результаты в учебе.

3. Порядок назначения и выплаты стипендий за высокие результаты в творческой деятельности и стипендий за высокие результаты в спорте

3.1. Инициатива о выдвижении кандидатур на назначение стипендий за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности, стипендий за высокие результаты в спорте исходит от муниципальных общеобразовательных организаций города Костромы, муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей города Костромы и оформляется представлением руководителя организации, которое не позднее 1 декабря текущего года направляется в Комитет с приложением следующих документов:

а) выписки из протокола заседания педагогического совета (художественного совета) образовательной организации города Костромы обучающегося, подтверждающей выдвижение кандидата на назначение стипендии;

б) характеристики кандидата на назначение стипендии, содержащей сведения о кандидате: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место учебы;

в) копии документов, подтверждающих высокие результаты кандидата на назначение стипендии в международных, всероссийских, межрегиональных и региональных и муниципальных конкурсных мероприятиях или олимпиадах в области науки и творчества либо в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных спортивных соревнованиях.

3.2. В целях определения кандидатур, выдвинутых на назначение стипендий за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности, стипендий за высокие результаты в спорте, Комитет:

а) регистрирует представления о выдвижении кандидатур с прилагаемыми к ним документами и материалами;

б) готовит список кандидатур, выдвинутых с соблюдением настоящего Порядка;

в) формирует комиссию по определению кандидатур на назначение стипендий за высокие результаты в творческой деятельности или в спорте (далее – комиссия) и организует ее работу.

3.3. В состав комиссии включаются, представители общественных объединений и образовательных организаций, должностные лица органов местного самоуправления города Костромы. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Костромы.

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Все члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии и обладают равными правами при принятии решения.

3.4. Председатель комиссии:

а) возглавляет комиссию, осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) председательствует на заседаниях комиссии;

в) распределяет обязанности между членами комиссии;

г) определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.

3.5. Заместитель председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии и по его поручению председательствует на заседаниях комиссии и исполняет обязанности председателя.

3.6. Секретарь осуществляет организационную деятельность комиссии, в том числе извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ход заседания, принятые комиссией решения и результаты голосования.

3.7. По окончании приема представлений на назначение стипендий за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности, стипендий за высокие результаты в спорте список кандидатур, представления и прилагаемые к ним материалы вносятся на рассмотрение комиссии. Обсуждение вопроса об определении кандидатур происходит на заседании комиссии, которое считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.8. Кандидаты на назначение стипендии за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности, стипендий за высокие результаты в спорте оцениваются комиссией по балльной системе на основании представленных документов.

Основным показателем, за который начисляются баллы, являются призовые места в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных, муниципальных конкурсных мероприятиях или олимпиадах в области науки и творчества либо в международных, всероссийских, межрегиональных, региональных спортивных соревнованиях за год, предшествующий году, на который назначается стипендия.

3.9. При назначении стипендии за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности за призовые места в конкурсных мероприятиях в области науки и творчества, начисляются баллы в следующих размерах:

а) за 1, 2, 3 место в международных конкурсных мероприятиях или олимпиадах – 25 баллов за каждое;

б) за 1, 2, 3 место во всероссийских конкурсных мероприятиях или олимпиадах – 20 баллов за каждое;

в) за 1, 2, 3 место в межрегиональных конкурсных мероприятиях или олимпиадах – 15 баллов за каждое;

г) за 1, 2, 3 место в региональных (областных) конкурсных мероприятиях или олимпиадах – 10 баллов за каждое;

д) за 1, 2, 3 место в муниципальных (городских) конкурсных мероприятиях или олимпиадах – 5 баллов за каждое.

3.10. При назначении стипендий за высокие результаты в спорте за призовые места в спортивных соревнованиях начисляются баллы в следующих размерах:

а) за 1, 2, 3 место в международных спортивных соревнованиях – 30 баллов за каждое;

б) за 1, 2, 3 место во всероссийских спортивных соревнованиях – 20 баллов за каждое;

в) за 1, 2, 3 место в межрегиональных спортивных соревнованиях – 10 баллов за каждое;

г) за 1, 2, 3 место в региональных (областных) спортивных соревнованиях – 5 баллов за каждое.

3.11. Для назначения стипендий за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности, стипендий за высокие результаты в спорте рекомендуются кандидаты, получившие наибольшее число баллов. Список кандидатов утверждается решением комиссии, принятым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.12. На основании решения комиссии Комитет готовит проект постановления Администрации города Костромы о назначении стипендий за высокие результаты в научной, научно-технической, творческой деятельности и спорте, и вместе с протоколом комиссии направляет главе Администрации города Костромы.

Стипендии за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности, стипендии за высокие результаты в спорте назначаются 1 раз в год постановлением Администрации города Костромы и выплачиваются ежемесячно с 1 января по 31 декабря года, следующего за годом, в котором были достигнуты результаты.

3.13. Ежегодно может быть назначено:

а) не более пяти стипендий за высокие результаты в творческой деятельности в размере пятисот рублей;

б) не более пяти стипендий за высокие результаты в спорте в размере пятисот рублей.

3.14. Стипендии за высокие результаты в научной, научно-технической и творческой деятельности, стипендии за высокие результаты в спорте присуждаются в торжественной обстановке главой Администрации города Костромы

3.15. Комитет информирует стипендиатов и инициаторов выдвижения кандидатур о назначении стипендии, дате, времени и месте ее вручения, обеспечивает опубликование (обнародование) информации о назначении стипендии.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2014 года

№ 154

О внесении изменений в Положение о бюллетене «Официальный вестник города Костромы»

Руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о бюллетене «Официальный вестник города Костромы», утвержденное постановлением Администрации города Костромы от 30 августа 2011 года № 1998 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 15 ноября 2011 года № 2621, от 29 марта 2013 года № 557), следующие изменения:

1.1. подпункт «з» пункта 4.2 признать утратившим силу;

1.2. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Организация распространения «Вестника», а также обеспечение экземплярами «Вестника» органов местного самоуправления города Костромы и Избирательной комиссии города Костромы осуществляется Отделом по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы.»

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

Глава Администрации города Костромы

В.В. ЕМЕЦ.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.duma-kostroma.ru

Объявление

С 27 января 2014 года по 5 февраля 2014 года в целях развития инициатив жителей города Костромы по организации досуга и массового отдыха жителей территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление города Костромы проводится открытый конкурс на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы».

Соискателями гранта могут быть лица, являющиеся единоличными органами территориального общественного самоуправления города Костромы или членами коллегиальных органов территориального общественного самоуправления города Костромы, предусмотренных уставами субъектов территориального общественного самоуправления города Костромы, сведения о которых включены в Реестр субъектов территориального общественного самоуправления города Костромы.

Гранты предоставляются соискателям для финансового обеспечения организации и проведения праздника Масленицы на территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление города Костромы. Решение о поддержке проекта проведения праздника Масленицы принимается на собрании (конференции) участников территориального общественного самоуправления города Костромы или на заседании коллегиального органа территориального общественного самоуправления города Костромы.

Проект проведения праздника Масленицы должен соответствовать следующим критериям:

а) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Костромской области,

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.duma-kostroma.ru

законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, Устава города Костромы и иных муниципальных правовых актов города Костромы;

б) обеспечение осуществления участниками территориального общественного самоуправления города Костромы на соответствующей территории собственных инициатив организации и проведения праздника Масленицы;

в) направленность на удовлетворение духовных потребностей участников территориального общественного самоуправления города Костромы, а также неограниченного круга лиц, проживающих на соответствующей территории;

г) конкретность и достижимость результатов;

д) использование средств гранта в течение одного финансового года.

В соответствии с вышеуказанными критериями оценка проектов, представляемых на конкурс, будет производится по следующим показателям:

а) информационное обеспечение праздника (наличие объявлений, пригласительных билетов и прочих информационных материалов);

б) охват целевой группы;

в) наличие сценария и соответствие сценария теме праздника, а также направленность на возрождение и развитие исторических и иных местных традиций города Костромы;

г) художественное оформление мероприятий, проводимых в рамках проекта;

д) наличие в сценарии праздника:

- концертной программы;

- конкурсов, выпечки и угощения блинами;

- призов (сувениров) для участников праздника;

е) взаимодействие с образовательными учреждениями и (или) организациями культуры;

ж) соблюдение нормативных правовых актов, обеспечение общественного порядка;

з) обеспечение дежурства медицинского работника для оказания медицинской помощи;

и) обеспечение дежурства сотрудника государственной противопожарной службы;

к) наличие новых идей и подходов к организации и проведению праздника.

Конкурсная комиссия оценивает проекты, допущенные к участию в конкурсе, на соответствие указанным критериям и показателям, при этом максимальная оценка по каждому из критериев, показателей – 5 баллов. Сумма оценок по каждому критерию, показателю составляет общую оценку проекта. Итоговая оценка проекта определяется как средняя арифметическая величина общих оценок проекта. К присуждению грантов рекомендуются проекты, которым выставлены наибольшие итоговые оценки.

Заявка на получение гранта (далее - заявка) подается организатору конкурса, по адресу: город Кострома, улица Советская, дом 1, номер телефона для справок - 31-44-37. Дата начала приема заявок - 27 января 2014 года, дата окончания приема заявок - 31 января 2014 года. Заявки принимаются с 9.00 часов до 18.00 часов.

Заявка составляется по форме, установленной в приложении к Порядку проведения конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы», утвержденному постановлением Главы города Костромы от 14 января 2014 года № 1, и должна содержать:

а) сведения о соискателе гранта: фамилию, имя, а также отчество, если иное не вытекает из федерального закона или национального обычая, дату рождения, реквизиты паспорта или иного удостоверяющего личность документа, адрес места жительства, номер контактного телефона;

б) описание и обоснование проекта проведения праздника Масленицы, включая географию проекта, цели и задачи проекта, содержание предполагаемых мероприятий, планируемые результаты;

в) сроки реализации проекта;

г) охват целевой группы;

д) план реализации проекта;

е) смету расходов на реализацию проекта.

К заявке прилагаются:

а) протокол собрания (конференции) участников территориального общественного самоуправления города Костромы или заседания коллегиального органа территориального общественного самоуправления города Костромы, на котором было принято решение о поддержке проекта проведения праздника Масленицы;

б) согласие соискателя гранта на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»;

в) план проведения (сценарий) праздника.

По усмотрению соискателя к заявке могут быть приложены иные документы и материалы, подтверждающие соответствие заявки условиям конкурса.

Документы, предоставляемые соискателем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявка на получение муниципального гранта должна быть составлена в единственном экземпляре — подлиннике;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество соискателя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы подшиты в папку-скоросшиватель.

Подведение итогов конкурса состоится 5 февраля 2014 года в помещении Администрации города Костромы по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Советская, 1.

По итогам конкурса предоставляется:

в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах одного дома»:

1) один грант I степени;

2) три гранта II степени;

3) четыре гранта III степени;

в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников до 1000 человек»:

1) один грант I степени;

2) три гранта II степени;

3) пять грантов III степени;

в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников более 1000 человек»:

1) один грант I степени;

2) два гранта II степени;

3) три гранта III степени.

Телефон для справок: (4942) 31-44-37.

Глава города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 января 2014 года

№ 1

**Об объявлении конкурса
на присуждение муниципального гранта города Костромы
«Лучший проект проведения органами территориального
общественного самоуправления города Костромы
мероприятий праздника Масленицы»**

В целях развития инициатив жителей города Костромы по организации досуга и массового отдыха жителей территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление города Костромы, в соответствии со статьями 10 и 11 Порядка поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить конкурс на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы».

2. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы».

3. Установить, что прием заявок на участие в конкурсе на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы» проводится с 27 января 2014 года по 31 января 2014 года.

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

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.

Утвержден постановлением Главы города Костромы
от 14 января 2014 года № 1

ПОРЯДОК

**проведения конкурса на присуждение муниципального гранта
города Костромы «Лучший проект проведения органами
территориального общественного самоуправления города
Костромы мероприятий праздника Масленицы»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели и задачи, условия проведения конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы» (далее – конкурс).

1.2. По итогам конкурса предоставляется муниципальный грант города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы» (далее - грант):

1.2.1. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах одного дома»:

1) один грант I степени;

2) три гранта II степени;

3) четыре гранта III степени;

1.2.2. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников до 1000 человек»:

1) один грант I степени;

2) три гранта II степени;

3) пять грантов III степени;

1.2.3. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников более 1000 человек»:

1) один грант I степени;

2) два гранта II степени;

3) три гранта III степени;

1.3. Конкурс проводится с 27 января 2014 года по 5 февраля 2014 года.

1.4. Соискателями гранта могут быть лица, являющиеся единоличными органами территориального общественного самоуправления города Костромы или членами коллегиальных органов территориального общественного самоуправления города Костромы, предусмотренных уставами субъектов территориального общественного самоуправления города Костромы, сведения о которых включены в Реестр субъектов территориального общественного самоуправления города Костромы.

1.5. Гранты предоставляются на конкурсной основе на основании заявок участников на получение гранта.

Раздел 2. Цели и задачи конкурса

2.1. Конкурс проводится в целях стимулирования активности участников территориального общественного самоуправления города Костромы в самостоятельном и ответственном осуществлении собственных инициатив по организации досуга и массового отдыха жителей территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление города Костромы, в том числе детей и молодежи, а также в целях возрождения и развития исторических традиций.

2.2. Задачами конкурса являются:

а) привлечение наибольшего количества участников территориального общественно-го самоуправления города Костромы к выдвижению и реализации собственных инициатив по организации досуга и массового отдыха населения на своих территориях;

б) выявление и финансовая поддержка деятельности органов территориального общественного самоуправления города Костромы, деятельность которых наиболее эффективна;

в) обобщение и распространение положительного опыта работы органов территориального общественного самоуправления города Костромы в сфере организации досуга и массового отдыха участников территориального общественного самоуправления города Костромы.

Раздел 3. Условия конкурса

3.1. Гранты предоставляются соискателям для финансового обеспечения организации и проведения праздника Масленицы на территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление города Костромы. Решение о поддержке проекта проведения праздника Масленицы принимается на собрании (конференции) участников территориального общественного самоуправления города Костромы или на заседании коллегиального органа территориального общественного самоуправления города Костромы.

3.2. Проект проведения праздника Масленицы должен соответствовать следующим критериям:

а) соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Костромской области, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, Устава города Костромы и иных муниципальных правовых актов города Костромы;

б) обеспечение осуществления участниками территориального общественного самоуправления города Костромы на соответствующей территории собственных инициатив организации и проведения праздника Масленицы;

в) направленность на удовлетворение духовных потребностей участников территориального общественного самоуправления города Костромы, а также неограниченного круга лиц, проживающих на соответствующей территории;

г) конкретность и достижимость результатов;

д) использование средств гранта в течение одного финансового года.

3.3. В соответствии с критериями, указанными в пункте 3.2 настоящего Порядка, оценка проектов, представленных на конкурс, производится по следующим показателям:

а) информационное обеспечение праздника (наличие объявлений, пригласительных билетов и прочих информационных материалов);

б) охват целевой группы;

в) наличие сценария и соответствие сценария теме праздника, а также направленность на возрождение и развитие исторических и иных местных традиций города Костромы;

г) художественное оформление мероприятий, проводимых в рамках проекта;

д) наличие в сценарии праздника:

- концертной программы;

- конкурсов, выпечки и угощения блинами;

- призов (сувениров) для участников праздника;

е) взаимодействие с образовательными учреждениями и (или) организациями культуры;

ж) соблюдение нормативных правовых актов, указанных в подпункте «а» пункта 3.2 настоящего Порядка, обеспечение общественного порядка;

з) обеспечение дежурства медицинского работника для оказания медицинской помощи;

и) обеспечение дежурства сотрудника государственной противопожарной службы;

к) наличие новых идей и подходов к организации и проведению праздника.

Раздел 4. Порядок подачи и рассмотрения заявок на получение гранта

4.1. Заявка на получение гранта (далее - заявка) подается организатору конкурса, по адресу: город Кострома, улица Советская, дом 1, номер телефона для справок – 31-44-37. Дата начала приема заявок - 27 января 2014 года, дата окончания приема заявок - 31 января 2014 года. Заявки принимаются с 9.00 часов до 18.00 часов.

4.2. Заявка, составляемая по форме, установленной приложением к настоящему Порядку, должна содержать:

а) сведения о соискателе гранта: фамилию, имя, а также отчество, если иное не вытекает из федерального закона или национального обычая, дату рождения, реквизиты

паспорта или иного удостоверяющего личность документа, адрес места жительства, номер контактного телефона;

б) описание и обоснование проекта проведения праздника Масленицы, включая географию проекта, цели и задачи проекта, содержание предполагаемых мероприятий, планируемые результаты;

в) сроки реализации проекта;

г) охват целевой группы;

д) план реализации проекта;

е) смету расходов на реализацию проекта.

4.3. К заявке прилагаются:

а) протокол собрания (конференции) участников территориального общественного самоуправления города Костромы или заседания коллегиального органа территориального общественного самоуправления города Костромы, на котором было принято решение о поддержке проекта проведения праздника Масленицы;

б) согласие соискателя гранта на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона «О персональных данных»;

в) план проведения (сценарий) праздника.

По усмотрению соискателя к заявке могут быть приложены иные документы и материалы, подтверждающие соответствие заявки условиям конкурса.

4.4. Документы, предоставляемые соискателем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявка на получение муниципального гранта должна быть составлена в единственном экземпляре — подлиннике и по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество соискателя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогорожденных исправлений;

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы подшиты в папку-скоросшиватель.

4.5. Организатор конкурса проводит экспертизу заявок и по результатам экспертизы готовит заключение о соответствии заявки и прилагаемых к ней документов условиям предоставления гранта, установленным разделом 3 настоящего Порядка, и направляет заявку на рассмотрение конкурсной комиссии.

4.6. Конкурсная комиссия оценивает проекты, допущенные к участию в конкурсе, на соответствие критериям и показателям, указанным в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка, при этом максимальная оценка по каждому из критериев, показателей – 5 баллов. Сумма оценок по каждому критерию, показателю составляет общую оценку проекта. Итоговая оценка проекта определяется как средняя арифметическая величина общих оценок проекта. К присуждению грантов рекомендуются проекты, которым выставлены наибольшие итоговые оценки.

Раздел 5. Заключительные положения

5.1. С получателем гранта в порядке, установленном статьей 14 Порядка поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, заключается договор.

5.2. Организатор конкурса проверяет реализацию проекта проведения праздника Масленицы в соответствии с договором и осуществляет контроль за целевым использованием средств гранта.

5.3. Отчет об использовании средств гранта предоставляется получателем гранта в составе отчета о реализации проекта проведения праздника Масленицы с приложением документов, подтверждающих осуществление расходов.

Приложение к Порядку проведения конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы»

Форма заявки на получение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы»

Организатору конкурса

ЗАЯВКА

на получение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы»

1. Фамилия, имя, отчество соискателя гранта: _____ ;
 2. Дата рождения: _____ ;
 3. Документ, удостоверяющий личность: _____ ;
 серия: _____ № _____ выдан: _____

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.duma-kostroma.ru

дата выдачи: _____;

4. Адрес места жительства, номер контактного телефона: _____;

5. Описание и обоснование проекта:

а) география проекта: _____;

б) цель проекта: _____;

в) задачи проекта: _____;

г) ожидаемые результаты проекта: _____;

д) информационное обеспечение проекта (наличие объявлений, пригласительных билетов, прочих информационных материалов): _____;

е) наличие разнообразных мероприятий, соответствующих теме праздника, а также направленность на сохранение и развитие исторических традиций его проведения: _____;

ж) художественное оформление мероприятий, проводимых в рамках проекта: _____;

6. Взаимодействие с образовательными учреждениями и (или) организациями культуры _____;

7. Обеспечение общественного порядка: _____;

8. Обеспечение дежурства медицинского работника для оказания медицинской помощи: _____;

9. Обеспечение дежурства сотрудника государственной противопожарной службы _____;

10. Сроки реализации проекта: _____;

11. Охват целевой группы: _____;

12. План реализации проекта:

№ п/п	Мероприятия	Срок реализации	Ответственные (Ф.И.О.)

13. Смета расходов на реализацию проекта проведения праздника Масленицы:

№ п/п	Направление расходования средств	Запланировано			
		Единицы (шт.)	Цена (руб. за ед.)	Количество (единиц)	Стоимость (руб.)
Итого					

Председатель ТОС «_____»

(Ф.И.О., подпись)

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2014 года

№ 176

**Об установлении размеров
муниципальных грантов города Костромы
«Лучший проект проведения органами территориального
общественного самоуправления города Костромы
мероприятий праздника Масленицы»
и определении организатора конкурса**

В целях развития инициатив жителей города Костромы по организации досуга и массового отдыха жителей территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление, в соответствии с Порядком поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, с решением Думы города Костромы от 31 октября 2013 года № 177 «Об утверждении максимальных размеров муниципальных премий, грантов и иных форм поощрений участников территориального общественного самоуправления города Костромы на 2014 год», постановлением Главы города Костромы от 14 января 2014 года № 1 «Об объявлении конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размеры муниципальных грантов города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы»:

1.1. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах одного дома»:

1) один грант I степени – 7 000 рублей;

2) три гранта II степени по 6 000 рублей;

3) четыре гранта III степени по 5 000 рублей;

1.2. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью до 1 000 участников»:

1) один грант I степени – 9 000 рублей;

2) три гранта II степени по 8 000 рублей;

3) пять грантов III степени по 6 000 рублей;

1.3. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью более 1 000 участников»:

1) один грант I степени – 18 000 рублей;

2) два гранта II степени по 16 000 рублей;

3) три гранта III степени по 14 000 рублей.

2. Расходы на реализацию пункта 1 настоящего постановления произвести за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации города Костромы на поощрение участников территориального общественного самоуправления в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2014 год по подразделу 0113 «Другие общегосударственные расходы», целевой статье 0920302 «Меры поощрения участников территориального общественного самоуправления», виду расходов 350 «Премии и гранты» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Определить организатором проведения конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы «Лучший проект проведения органами территориального общественного самоуправления города Костромы мероприятий праздника Масленицы» отдел по связям с общественностью Управления организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2014 года

№ 169

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 28 ноября 2013 года № 2728
"Об установлении тарифов на платные услуги
на 2013-2014 учебный год, предоставляемые муниципальным
бюджетным образовательным учреждением города Костромы
«Средняя общеобразовательная школа № 26»"**

Руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 28 ноября 2013 года № 2728 "Об установлении тарифов на платные услуги на 2013-2014 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26»" следующие изменения:

1.1. в заголовке слова "муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26»" заменить словами "муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Героя Советского Союза В. В. Князева»";

1.2. в пункте 1 слова "муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26»" заменить словами "муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Героя Советского Союза В. В. Князева»";

1.3. в наименовании приложения "Тарифы на платные услуги на 2013-2014 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26»" слова "муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26»" заменить словами "муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 26 имени Героя Советского Союза В. В. Князева»".

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2014 года

№ 155

**О внесении изменения в подраздел 2.2
Положения об Отделе по работе со средствами массовой
информации Администрации города Костромы**

В соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 21 января 2014 года № 154 «О внесении изменений в Положение о бюллетене «Официальный вестник города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в подраздел 2.2 Положения об Отделе по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы, утвержденного постановлением

Администрации города Костромы от 30 ноября 2012 года № 2518, изменение, дополнив его подпунктом «ж» следующего содержания:

«ж) организует бесплатное распространение бюллетеня «Официальный вестник города Костромы» и обеспечивает его экземплярами органы местного самоуправления города Костромы и Избирательную комиссию города Костромы.»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2014 года

№ 170

**О признании утратившими силу отдельных постановлений
Администрации города Костромы**

Руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. постановление Администрации города Костромы от 23 февраля 1996 года № 506 "Об использовании в г. Костроме единой системы координат";

1.2. постановление Администрации города Костромы от 16 мая 2000 года № 1888 "Об утверждении Положения о городском внебюджетном фонде "Профилактика наркотизма";

1.3. постановление Администрации города Костромы от 12 марта 2001 года № 837 "О порядке финансирования расходов на реализацию Федерального закона "О ветеранах";

1.4. постановление Администрации города Костромы от 30 марта 2001 года № 1122 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений г. Костромы длительного отпуска сроком до одного года";

1.5. постановление Администрации города Костромы от 18 декабря 2001 года № 4497 "Об утверждении Положения "О группах кратковременного пребывания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. Костромы";

1.6. постановление Администрации города Костромы от 24 сентября 2003 года № 3627 "О порядке предоставления кредитов субъектам малого предпринимательства из средств Муниципального фонда поддержки малого предпринимательства Костромы";

1.7. постановление Администрации города Костромы от 20 ноября 2003 года № 4446 "О внесении изменений в Положение о порядке предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг гражданам г. Костромы";

1.8. постановление Администрации города Костромы от 9 марта 2004 года № 552 "О Порядке предоставления субсидий на софинансирование расходов по приобретению продуктов питания, одежды, обуви, мягкого инвентаря на детей, переданных в приемные семьи, на территории г. Костромы";

1.9. постановление Администрации города Костромы от 9 апреля 2004 года № 941 "О Координационном Совете по вопросам организации застройки территории города и развития инфраструктуры";

1.10. постановление Администрации города Костромы от 23 апреля 2004 года № 1130 "О внесении изменений в постановление администрации города от 09.04.2004 № 941";

1.11. постановление Администрации города Костромы от 27 апреля 2004 года № 1185 "О Комиссии по устранению административных барьеров при развитии предпринимательства";

1.12. постановление Администрации города Костромы от 27 октября 2004 года № 3196 "Об утверждении Положения о Коллегии Управления образования администрации города Костромы";

1.13. постановление Администрации города Костромы от 10 декабря 2004 года № 3701 "О порядке приема выполненных работ по ремонту асфальтобетонных покрытий улиц города Костромы и внесении изменений в постановление от 24.06.2004 N 1811";

1.14. постановление Администрации города Костромы от 27 мая 2005 года № 1563 "О порядке замены газовых плит участникам и инвалидам Великой Отечественной войны";

1.15. постановление Администрации города Костромы от 7 июня 2005 года № 1671 "О внесении изменения в Порядок начисления платы населению за жилищно-коммунальные услуги в соответствии с постановлением администрации города Костромы от 25.03.05 № 915";

1.16. постановление Администрации города Костромы от 23 июня 2005 № 1877 "Об утверждении Порядка разработки и реализации муниципальных целевых программ и Макета муниципальной целевой программы";

1.17. постановление Администрации города Костромы от 3 ноября 2005 года № 3247 "О внесении изменений в постановление администрации города Костромы от 09.03.2004 № 552";

1.18. постановление Главы города Костромы от 24 января 2006 года № 79 "О порядке выплаты ежемесячных платежей гражданам по договорам пожизненного содержания с иждивением";

1.19. постановление Главы города Костромы от 13 марта 2007 года № 446 "Об утверждении Положения о Транспортном отделе (автохозяйстве) Администрации города Костромы";

1.20. постановление Главы города Костромы от 27 июня 2008 года № 1125 "О денежных выплатах работникам муниципальных учреждений здравоохранения и медицинским работникам муниципальных образовательных учреждений";

1.21. постановление Главы города Костромы от 19 августа 2008 года № 1518 "О внесении изменений в Положение о порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам муниципальных образовательных

учреждений города Костромы на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий, утвержденное постановлением главы города Костромы от 9 апреля 2008 года № 548";

1.22. постановление Главы города Костромы от 2 октября 2008 года № 1875 "Об установлении мер социальной поддержки в виде возмещения или оплаты расходов на приобретение дорогостоящих лекарственных средств или проведение дорогостоящего обследования по обращениям жителей города Костромы";

1.23. постановление Главы города Костромы от 1 ноября 2008 года № 2106 "О порядке взаимодействия при подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или карте территории города Костромы";

1.24. постановление Администрации города Костромы от 31 декабря 2009 года № 2381 "Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Костромы бюджету Костромского областного фонда обязательного медицинского страхования субсидий в целях обеспечения преимущественно одноканального финансирования муниципальных учреждений здравоохранения города Костромы через систему обязательного медицинского страхования и Порядка контроля за использованием муниципальными учреждениями здравоохранения города Костромы средств, полученных при осуществлении преимущественно одноканального финансирования через систему обязательного медицинского страхования";

1.25. постановление Администрации города Костромы от 18 ноября 2009 года № 2099 "О внесении изменений в Положение о Благодарности Главы города Костромы";

1.26. постановление Администрации города Костромы от 7 октября 2009 года № 1817 "О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 20 октября 2006 года № 3520 "Об утверждении Положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы";

1.27. постановление Администрации города Костромы от 5 октября 2009 года № 1799 "О внесении изменений в Положение о нормативно-правовом отделе Административно-правового управления Администрации города Костромы в связи с перераспределением штатной численности отдела";

1.28. Постановление Администрации города Костромы от 4 сентября 2009 года № 1615 "Об утверждении Положения об отделе общего и дополнительного образования Управления образования Администрации города Костромы";

1.29. постановление Администрации города Костромы от 9 февраля 2010 года № 235 "О внесении изменений в Порядок предоставления жителям города Костромы, нуждающимся в лечении дорогостоящими лекарственными средствами и проведении дорогостоящего обследования, мер социальной поддержки в виде возмещения или оплаты расходов на приобретение дорогостоящих лекарственных средств или проведение дорогостоящего обследования за счет средств бюджета города Костромы";

1.30. Постановление Администрации города Костромы от 3 марта 2010 года № 338 "О внесении изменения в Порядок предоставления жителям города Костромы, нуждающимся в лечении дорогостоящими лекарственными средствами и проведении дорогостоящего обследования, мер социальной поддержки в виде возмещения или оплаты расходов на приобретение дорогостоящих лекарственных средств или проведение дорогостоящего обследования за счет средств бюджета города Костромы";

1.31. постановление Администрации города Костромы от 5 апреля 2010 года № 639 "О внесении изменений в Положение об отделе общего и дополнительного образования Управления образования Администрации города Костромы";

1.32. постановление Администрации города Костромы от 3 июня 2010 года № 1059 "О внесении изменений в Порядок предоставления жителям города Костромы, нуждающимся в лечении дорогостоящими лекарственными средствами и проведении дорогостоящего обследования, мер социальной поддержки в виде возмещения или оплаты расходов на приобретение дорогостоящих лекарственных средств или проведение дорогостоящего обследования за счет средств бюджета города Костромы";

1.33. постановление Администрации города Костромы от 11 февраля 2011 года № 253 "О внесении изменений в Положение об отделе общего и дополнительного образования Управления образования Администрации города Костромы, утвержденное постановлением Администрации города Костромы от 4 сентября 2009 года № 1615"

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

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2013 года

№ 3070

**Об установлении размера платы,
взимаемой с родителей (законных представителей)
за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные
программы дошкольного образования в муниципальных
организациях города Костромы, осуществляющих
образовательную деятельность**

В соответствии с пунктом 2 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы:

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующий размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях города Костромы, осуществляющих образовательную деятельность:

- 1.1. в группе для детей раннего возраста:
 - 1.1.1. функционирующей в режиме полного дня (12-часового пребывания) – 61,16 рублей в день;
 - 1.1.2. функционирующей в режиме кратковременного пребывания – 30,58 рублей в день;
- 1.2. в группе для детей от 3 до 7 лет:
 - 1.2.1. функционирующей в режиме полного (12-часового) и сокращенного (10-часового) дня – 79,16 рублей в день;
 - 1.2.2. функционирующей в режиме кратковременного пребывания – 39,58 рублей в день;
 - 1.2.3. функционирующей в режиме круглосуточного пребывания – 89,46 рублей в день.

2. Рекомендовать учредителям частных дошкольных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории города Костромы, установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в вышеуказанных организациях в размере не выше размера платы, установленной пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Главы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 2390 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования города Костромы»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 21 сентября 2009 года № 1696 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 2390 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования города Костромы"»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 10 ноября 2010 года № 2290 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 2390 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования города Костромы"»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 30 июля 2013 года № 1676 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 2390 "Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования города Костромы"».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2014 года и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 декабря 2013 года

№ 3076

**О внесении изменений
в приложение постановления Администрации города Костромы
от 31 октября 2013 года № 2520
«О формировании земельных участков под многоквартирными
домами на территории города Костромы»**

На основании обращений от 14 февраля 2013 года, 14 мая 2013 года, 16 мая 2013 года, 22 мая 2013 года, 30 мая 2013 года, 4 июля 2013 года, 19 декабря 2013 года № 2821, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 28 мая 2010 года № 12-П, пунктом 1 статьи 3 Закона Костромской области от 15 августа 2006 года № 62-4-ЗКО «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение «Перечень земельных участков под многоквартирными домами, подлежащих формированию» к постановлению Администрации города Костромы от 31 октября 2013 года № 2520 «О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы» изменение, дополнив строками 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 следующего содержания:

«	19	Березовая роща улица, 14
	20	Красноармейская улица, 35а
	21	Соловьиная улица, 3
	22	Некрасовское шоссе, 36
	23	Привокзальная улица, 8а
	24	Физкультурная улица, 29
	25	Сплавщиков улица, 11/2
».		

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.**

Объявление

Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы предлагает владельцам некапитальных объектов (хозяйственных строений, гаражей и т. п.), расположенных на земельных участках: в районе домов 10, 60, 64 по улице Никитская, улица Шагова, в районе дома 154, в районе домов 5а, 7 по улице Новополянская, Советская, 96, улица Козуева, в районе домов 38, 84, города Костромы, в двухнедельный срок самостоятельно произвести снос (демонтаж) незаконно размещенных некапитальных объектов либо оформить право на их эксплуатацию.

В случае невыполнения вышеуказанных требований будут приняты меры к принудительному сносу незаконно размещенных некапитальных объектов за счет средств владельцев, в соответствии с Порядком сноса (демонтажа) незаконно размещенных некапитальных объектов и самовольных построек на территории города Костромы, утвержденным Главой города Костромы от 11.01.2008 № 16.

За справками обращаться в Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы по адресу: Конституции площадь, 2, кабинет 209 (ежедневно в рабочие дни - с 15:30 до 17:00). Телефон для справок: 42-80-38. При себе иметь паспорт, документы, разрешающие установку и эксплуатацию некапитальных объектов, правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

Извещения

Постановлением Администрации города Костромы от 31 декабря 2013 года № 3044 утверждена Схема теплоснабжения города Костромы до 2028 года.

Схема теплоснабжения города Костромы до 2028 года размещена на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» – gradkostroma.ru.

Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы объявляет о проведении 25 февраля 2014 года с 15.00 до 17.00 часов по московскому времени в актовом зале по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, 5 этаж, общественных обсуждений проекта строительства мусоросортировочного комплекса.

Мусоросортировочный комплекс, мощностью 100 тысяч тонн в год, предназначенный для первичной сортировки коммунальных отходов, предлагается разместить по адресу: город Кострома, улица Базовая, 23. Заказчик ООО «Технологии рециклинга», адрес: город Кострома, улица Мясницкая, дом 38. Орган, ответственный за организацию общественного обсуждения - Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы. Форма обсуждения – общественные слушания. Замечания и предложения представляются в письменной форме в орган, ответственный за организацию обсуждения.

Ознакомление с информацией по вопросу обсуждения проекта строительства мусоросортировочного комплекса осуществляется с 25.01.2014 по 24.02.2014 года, в месте нахождения Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 509, с 9 до 18 часов, во вторник и четверг, либо по телефону: 42 78 49 или в офисе ООО «Технологии рециклинга», город Кострома, улица Мясницкая, дом 38, тел. 45 35 13, 89011968980.

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@admgor.kostroma.net

Главный редактор Елена Бабенко

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы



Учредитель — Администрация города Костромы

Газета отпечатана в типографии ГП «Областная типография им. Горького», г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ _____ Тираж 300 экз. Подписание по графику в 18.00 Подписано в печать 23.01.2014 в 18.00