

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 27 (148) ● 11 июля 2014 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Объявление Администрации города Костромы.....	стр. 1
Объявление МУП г. Костромы «Аптека № 64».....	стр. 1
Объявление Управления муниципальных инспекций Администрации города Костромы	стр. 1
Объявление Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы	стр. 1
Постановление Администрации города Костромы № 1705 от 3 июля 2014 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года № 1570 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов”».....	стр. 2–7
Постановление Администрации города Костромы № 1622 от 27 июня 2014 года «Об утверждении схем водоснабжения и водоотведения города Костромы на 2014-2024 годы».....	стр. 7
Постановление Администрации города Костромы № 1695 от 3 июля 2014 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Никитская, 92а».....	стр. 7
Решение Думы города Костромы № 109 от 10.07.2014 г. «О внесении изменения в пункт 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 “Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы”»	стр. 7
Извещение Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договоров на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы.....	стр. 8

Объявления

Администрация города Костромы информирует о возможном предоставлении земельных участков из земель:

- государственная собственность на которые не разграничена, расположенного по улице Базовой, в районе дома 8в, для строительства наземных стоянок (гаражных боксов), ориентировочной площадью 731 кв.м.

Органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Костромы, является департамент имущественных и земельных отношений Костромской области.

- находящихся в муниципальной собственности, в поселке Учхоза «Костромской», в районе дома 19, для строительства наземной стоянки (гаражного бокса), ориентировочной площадью 24 кв.м.

Предложения по вопросу предоставления указанных земельных участков для строительства принимаются Управлением муниципального имущества и архитектуры (г. Кострома, пл. Конституции, 2) и по истечении месяца будут направлены в уполномоченный орган.

МУП г. Костромы «Аптека №64» объявляет о проведении в 14 часов 13 августа 2014 года аукциона на право заключения договора аренды следующих объектов муниципальной собственности:

№ лота	Объект аренды	Место расположения	Общая площадь, кв.м	Начальный (минимальный) размер годовой арендной платы (цена лота) / размер задатка, руб.	«Шаг аукциона», руб.	Срок действия договора аренды
1	Часть нежилого помещения №1 (комнаты №№ 3-7, 16-20 на первом этаже площадью 171,4 кв.м, комнаты №№ 1-6 подвала площадью 84,4 кв.м.)	Костромская область, г. Кострома, ул. Чайковского, д.5	255,8 кв.м.	1644374,4 164437,44	82218,72	5 лет
2	Часть нежилого помещения № 122 (комнаты № № 3-5, 10-20, 33 на первом этаже)	Костромская область, город Кострома, ул. Советская, д.86	177,7 кв.м.	1494812,4 149481,24	74740,62	5 лет

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 121 с 9:00 до 17:00 часов по рабочим дням со дня, следующего за днем публикации настоящего извещения, по 11 августа 2014 года включительно. Целевое назначение объектов недвижимости - для занятия фармацевтической деятельностью, не запрещенной законодательством Российской Федерации, за исключением фармацевтической деятельности. Получить документацию об аукционе, подробнее ознакомиться с характеристиками объектов, условиями их аренды можно в МУП г. Костромы «Аптека №64» по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 121, тел: 622-941, e-mail: apteka64@kmtn.ru в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов со дня, следующего за днем публикации настоящего извещения, до окончания срока подачи заявок, а также на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: <http://www.torgi.gov.ru>. Заявки на участие в аукционе рассматриваются 12 августа 2014 г. в 14.00 по месту нахождения организатора аукциона. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток.

Объявления

Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы предлагает владельцам некапитальных объектов (металлических гаражей), расположенных на земельном участке между домом 28 по улице Новоселов города Костромы и гаражным кооперативом № 152, расположенным по адресу: город Кострома, улица Новоселов, дом 19а, в двухнедельный срок самостоятельно произвести снос (демонтаж) незаконно размещенных 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 Постановлением Главы города Костромы от 11.01.2008 № 16.

За справками обращаться в Управление муниципальных инспекций Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 208 (ежедневно - 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.

Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы объявляет о проведении 8 августа 2014 года с 16 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, 2, аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

1. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды муниципального имущества.
2. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о годовом размере арендной платы.
3. Организатор аукциона: Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы; место нахождения организатора аукциона: 156005, Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, 2; телефон (4942) 42 68 41, факс (4942) 32 62 10; e-mail: KaretkinaMM@admgor.kostroma.net.

4. Официальные извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды муниципального имущества, вносимые в них изменения, извещения об отказе от проведения аукционов размещаются на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: <http://www.torgi.gov.ru> (далее – «официальный сайт торгов»), а также на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru>.

5. Контактные лица организатора аукциона:
- по вопросам проведения аукциона, условий договоров аренды и осмотра муниципального имущества: Кареткина Марина Михайловна, консультант отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом казны;
- Серебрякова Татьяна Вячеславовна, главный специалист отдела по управлению и распоряжению муниципальным имуществом казны, кабинет 305А, телефон (4942) 42 55 92.

6. Муниципальное имущество, в отношении которого проводится аукцион на право заключения договора аренды:

№ лота	Объект аренды	Место расположения	Общая площадь, кв. м	Начальный (минимальный) размер годовой арендной платы с НДС (цена лота), руб.	Размер задатка, руб.	«Шаг аукциона», руб.	Срок действия договора аренды
1	нежилое помещение № 74 на первом этаже много-квартирного дома	Костромская область, город Кострома, улица Шагова, 191	82,2	273233	27323,3	13661,65	5 лет

7. Целевое назначение объектов недвижимости - «для занятия деятельностью, не запрещенной законодательством Российской Федерации».

8. Аукционная документация размещена и доступна для ознакомления на официальном сайте торгов и официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru>. Аукционная документация предоставляется также организатором аукционов бесплатно в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукционов, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 305А, в бумажной или электронной форме (на носитель заинтересованного лица) на основании письменного заявления любого заинтересованного лица (с указанием номера лота) в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления. Предоставление аукционной документации прекращается за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9. Заявки на участие в аукционе представляются организатору аукциона в рабочие дни, начиная с рабочего дня, следующего за днем размещения настоящего извещения на официальном сайте торгов, с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, кабинет 305А.

10. Прием заявок на участие в аукционах прекращается 8 августа 2014 года непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

11. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией 8 августа 2014 года с 16 часов 00 минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукционов (кабинет 407).

12. Аукцион проводится по месту нахождения организатора аукциона (кабинет 407).

13. Для участия в аукционе заявитель в соответствии с аукционной документацией вносит задаток, который должен быть перечислен до подачи заявки на участие в аукционе и поступить организатору аукционов не позднее 6 августа 2014 года на следующие реквизиты:

- получатель платежа: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы л/с 005010018);
- ИНН 4401006568, КПП 440101001;
- расчётный счёт 40302810334695000007;
- банк получателя: Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001;
- назначение платежа: «задаток за участие в аукционе».

14. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов и на сайте <http://www.gradkostroma.ru> в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукциона направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

15. Размещение настоящего извещения на официальном сайте торгов является публичной офертой в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июля 2014 года

№ 1705

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года № 1570
«Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров водопользования в отношении
муниципальных водных объектов»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 1 июля 2011 года № 1570 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов» следующие изменения:

1.1. вводную часть изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», главой 3 Водного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:»;

1.2. в пункте 3:

1.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3. Начальнику Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (Е.С. Янова) 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 водопользования в отношении муниципальных водных объектов 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. в пункте 4 слова «, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу» исключить;

1.4. в пункте 5 цифры «0114» заменить цифрами «0113»;

1.5. пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. 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 водопользования в отношении муниципальных водных объектов.»;

1.6. пункт 7 признать утратившим силу;

1.7. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов изложить в следующей редакции:

**«Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 1 июля 2011 года № 1570**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРОВ ВОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
В ОТНОШЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВОДНЫХ ОБЪЕКТОВ**

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

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанными с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

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, юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие намерение получить в пользование водный объект или его часть, находящийся в собственности муниципального образования городской округ город Кострома (далее – заявители).

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

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный 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 Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции пл., дом 2, г. Кострома, Костромская обл., 156005;

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

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

г) по телефону (4942) 42 68 41;

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» по адресу 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:

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

б) форма заявления о предоставлении водного объекта (акватории водного объекта) в пользование, 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. Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте ценным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения;

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 Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

Приемные дни	Приемные часы
Среда	с 9.00 до 11.00
Пятница	с 9.00 до 11.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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:

Приемные дни	Приемные часы
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 заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел охраны окружающей среды Управления (далее также – 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, отчества 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов осуществляет Управление территориального плани-

рования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении территориально-планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548.

2.2.2. 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, утвержденный 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) зарегистрированного в установленном порядке договора водопользования в отношении муниципального водного объекта;
- б) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) в случае заключения договора водопользования для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов либо использования водных объектов без забора (изъятия) водных ресурсов для производства электрической энергии (без проведения аукциона) – 106 дней;
- б) в случае заключения договора водопользования для использования акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей (без проведения аукциона), – 141 день;
- в) в случае заключения договора водопользования по результатам проведения аукциона – 100 дней, при условии, размещения извещения о проведении аукциона за 60 дней до дня проведения аукциона;
- г) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента – 11 дней;
- д) в случаях, предусмотренных подпунктами «б» – «г» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента – 60 дней;
- е) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента – 60 дней;
- ж) в случаях, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента – 61 день.

2.4.2. Сроки, указанные в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, за исключением подпунктов «в», «е», «ж» указанного пункта, исчисляются со дня регистрации заявления в Управлении или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. Сроки, указанные в подпунктах «в», «е», «ж» пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляются со дня опубликования на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации для проведения торгов извещения о проведении аукциона на право заключения договора водопользования.

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

2.4.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- а) в случае выдачи (направления) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 дней с момента получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги;
- б) в случае выдачи (направления) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре, в течение 16 дней с момента получения Управлением подписанного со стороны заявителя договора водопользования;
- в) в случае выдачи (направления) договора водопользования право на заключение которого приобреталось на торгах, в течение не более 26 дней со дня подписания договора обеими сторонами.

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) Водным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 «О договоре водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, и о проведении аукциона»;
- е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 253 «О порядке ведения государственного водного реестра»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165 «О подготовке и заключении договора водопользования»;
- з) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;
- и) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 21 августа 2007 года № 214 «Об утверждении порядка представления и состава сведений, представляемых органами местного самоуправления, для внесения в государственный водный реестр»;
- к) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 августа 2007 года № 216 «Об утверждении Правил оформления государственной регистрации в государственном водном реестре договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, перехода прав и обязанностей по договорам водопользования, прекращения договоров водопользования»;
- л) Приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;
- м) Регламентом Администрации города Костромы;
- н) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- о) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) в случаях, подачи заявления в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов либо использования акватории водных объектов, в том числе для рекреационных целей, либо для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование»;
- б) в случаях, подачи заявления для заключения договора водопользования, право на заключение которого приобретается на аукционе, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование».

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- а) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- б) в случае обращения юридического лица - копия учредительных документов;
- в) в случае обращения физического лица, в том числе наделенного статусом индивидуального предпринимателя - копия документа, удостоверяющего личность;
- г) материалы, содержащие сведения о планируемых заявителем водохозяйственных мероприятиях, мероприятиях по охране водного объекта и сохранению водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также о предполагаемом размере и источниках средств, необходимых для их реализации;
- д) материалы, содержащие сведения о возможности ведения в установленном порядке регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами при осуществлении водопользования;
- е) материалы, отображающие в графической форме водный объект, указанный в заявлении, размещение средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к этим материалам.

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются:

- а) расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам;
- б) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- в) сведения о технических параметрах водозаборных сооружений (тип и производительность водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения, способ отбора водных ресурсов).

2.6.4. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях использования акватории водного объекта, в том числе в рекреационных целях, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются документы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели.

2.6.5. В случае подачи заявления для осуществления водопользования в охранных зонах гидроэнергетических объектов к заявлению о предоставлении муниципальной услуги в случае использования акватории водного объекта для рекреационных целей кроме документов, указанных в пункте 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента, прилагается письменное решение организации, которая владеет на праве собственности или ином законном основании гидроэнергетическим оборудованием (гидротурбиной) эксплуатируемого (строящегося) гидроэнергетического объекта либо имеет проектную документацию на проектируемый гидроэнергетический объект, о согласовании осуществления водопользования в охранный зоне гидроэнергетического объекта.

2.6.6. В случае подачи заявления для использования водного объекта без забора (изъятия) водных ресурсов с целью производства электрической энергии к заявлению о предоставлении муниципальной услуги кроме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, прилагаются документы, содержащие:

- а) сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта;
- б) состав и краткое описание гидроэнергетических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений;
- в) сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохраных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений;
- г) расчет количества производимой электроэнергии за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для целей производства электрической энергии.

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

2.6.8. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя по телефону (4942) 32 70 97 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Управления информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

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

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 Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) в случае обращения индивидуального предпринимателя – сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения.

2.7.2. Управление согласовывает условия использования водного объекта с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами) по вопросам, отнесенным к их компетенции:

- а) с Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – в случае использования водного объекта для забора (изъятия) водных ресурсов из поверхностных водных объектов;
- б) с Федеральным агентством по рыболовству – в случае использования водного объекта рыбохозяйственного значения.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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, либо направляется заявителем в форме электронного документа с использованием специального программного оборудования и подписывается электронной подписью.

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

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике по форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 23 апреля 2008 года № 102 «Об утверждении формы заявления о предоставлении водного объекта в пользование» либо приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 22 мая 2007 года № 128 «Об утверждении формы заявления о предоставлении акватории водного объекта в пользование»;

б) в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.3, 2.6.6 настоящего Административного регламента место забора (изъятия) водных ресурсов и размещение водозаборных сооружений, а также место размещения гидротехнических сооружений, относящихся к гидроэнергетическому объекту, обозначены в графической форме в документах, прилагаемых к заявлению;

в) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

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

д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон написаны полностью;

е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются заявителем в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги могут быть заверены выдавшей их организацией. По просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом Управления или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их оригиналов.

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления (либо предоставления не в полном объеме) документов в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.6 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям раздела 2.8 настоящего Административного регламента;

б) получения отказа федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов) по вопросам их компетенции в согласовании условий водопользования;

в) если право пользования частью водного объекта, указанной в заявлении заявителя, предоставлено другому лицу, либо водный объект, указанный в заявлении заявителя, предоставлен в обособленное водопользование;

г) если использование водного объекта в заявленных целях запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.2. В случае, когда право на заключение договора водопользования приобретает на основании аукциона, в предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано также в случае:

а) принятия комиссией по проведению аукциона решения об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

б) признания победителем аукциона иного заявителя;

в) признания аукциона несостоявшимся.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 день с момента его поступления заявления в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

2.14.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

2.14.11. 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.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями 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 заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление 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.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем;

в) подготовка и проведение аукциона на право заключения договора водопользования, в случае когда предметом договора водопользования является использование акватории водного объекта, в том числе для рекреационных целей, и установлен факт необходимости проведения аукциона;

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

д) государственная регистрация в государственном водном реестре и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

в) регистрирует поступление заявления и документов в системе электронного документооборота;

г) в случае необходимости, производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) по просьбе заявителя, удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены организацией, выдавшей указанные документы;

е) оформляет и выдает расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (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 предоставленных документов требованиям, установ-

ленным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, 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 заявления и документов заявителя, передает зарегистрированные заявление и документы начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их заместителю начальника Управления – главному архитектору города Костромы, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает их начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение), который ставит свою резолюцию и передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является получение заявления и документов с резолюцией начальника уполномоченного структурного подразделения должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя, является получение заявления и документов с резолюцией начальника уполномоченного структурного подразделения должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) рассматривает представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям, установленным подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, оценивает их полноту и достоверность;

б) проверяет расчеты параметров водопользования и размера платы за водопользование водным объектом;

в) в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, запрашивает, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней системы межведомственного электронного документооборота Костромской области документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

г) в целях определения условий использования водного объекта должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, обеспечивает согласование данных условий с федеральными органами (их территориальными органами), указанными в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При признании возможным использования водного объекта и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет одно из следующих действий:

а) оформляет в двух экземплярах договор водопользования по форме примерного договора водопользования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 2008 года № 165, с приложением материалов, представленных в графической форме, пояснительной записки к ним, расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, а также программы регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоны (далее – договор водопользования с приложениями);

б) в случае поступления заявления в целях предусмотренных пунктами 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента, размещает на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщение о приеме в течение 30 дней документов от других претендентов на предоставление в пользование акватории водного объекта, указанной заявителем в представленных им документах, а также заявленной цели ее использования, месте расположения, наименовании водного объекта и его характеристик (далее – сообщение).

3.3.6. Поступившие в течение срока, указанного в подпункте «б» пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента документы рассматриваются должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, в порядке, установленном подразделом 3.2 и пунктами 3.3.2-3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Право на заключение договора водопользования в соответствии с Правилами проведения аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 апреля 2007 года № 230 (далее – Правила), приобретает на аукционе в случае:

а) если в течение срока, указанного в подпункте «б» пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента, со дня размещения сообщения поступили заявки от одного или нескольких претендентов;

б) если заявление было подано с целью использования акватории водного объекта и предусматривает разметку границ акватории водного объекта, размещения на ней зданий, строений, плавающих средств, других объектов и сооружений, а также в случаях предусматривающих иное обустройство акватории водного объекта.

3.3.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в течение 2 дней после установления факта необходимости проведения аукциона готовит проект договора водопользования для приложения к документации об аукционе.

3.3.9. В случае, если в течение срока, указанного в подпункте «б» пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента, документы от других претендентов не поступили, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в течение 2 дней со дня окончания срока подачи документов готовит два экземпляра проектов договора водопользования с приложением материалов, представленных в графической форме, пояснительной записки к ним, расчетов параметров водопользования и платы за пользование водным объектом, а также программы регулярных наблюдений за состоянием водного объекта и его водоохранной зоны (далее – договор водопользования с приложениями) с заявителем.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.4 либо подпунктом «а» пункта 3.3.5 либо пунктом

3.3.9 настоящего Административного регламента, документы вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения.

3.3.11. В случае, предусмотренном пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный проект договора водопользования должностному лицу, ответственному за организацию аукциона, для приложения к документации об аукционе.

3.3.12. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, двух экземпляров проектов договора водопользования с приложениями или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги начальнику уполномоченного структурного подразделения либо передача проекта договора водопользования должностному лицу, ответственному за подготовку аукциона.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет:

- в случае подготовки мотивированного отказа по основанию указанному в подпункте «а» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента – 3 дня;
- в случае подготовки мотивированного отказа по основаниям указанным в подпунктах «б»-«г» пункта 2.10.1 настоящего Административного регламента – не менее 15 и не более 52 дней;
- в случае подготовки проекта договора водопользования с приложениями в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.5 – 52 дня;
- в случае, подготовки проекта договора водопользования после установления факта отсутствия иных претендентов либо при установлении факта необходимости проведения аукциона на право заключения договора водопользования – 92 дня.

3.4. Подготовка и проведение аукциона на право заключения договора водопользования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и проведения аукциона на право заключения договора водопользования является установление факта необходимости проведения аукциона и получение должностным лицом, ответственным за организацию аукциона, проекта договора водопользования.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за организацию аукциона:

а) информирует заявителя о проведении аукциона на право заключения договора водопользования;

б) готовит извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе;

в) определяет порядок, место, дату и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;

г) размещает извещение и документацию об аукционе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт);

д) дает разъяснения по подлежащим представлению документам до окончания установленного срока приема заявок;

е) заключает договоры о задатке;

ж) обеспечивает хранение зарегистрированных заявок и прилагаемых к ним документам, а также конфиденциальность содержащихся в них сведений;

з) формирует действующую на период проведения аукциона комиссию по проведению аукциона (далее – Комиссия), утверждает ее персональный состав и назначает ее представителя;

и) осуществляет организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии;

к) совершает иные действия, связанные с организацией аукциона.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, после окончания подачи заявок передает их на рассмотрение в Комиссию.

3.4.4. Комиссия в течение 5 дней с даты окончания подачи заявок рассматривает представленные заявки, принимает решение о допуске или отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, о чем составляет протокол рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение 1 дня с даты окончания рассмотрения заявок.

3.4.5. По итогам рассмотрения заявок должностное лицо, ответственное за организацию аукциона:

а) уведомляет о принятом решении заявителей, признанных участниками аукциона и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, путем вручения под расписку соответствующего извещения либо направления такого извещения заказным письмом с уведомлением о вручении,

б) передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, копию протокола рассмотрения заявок для возврата внесенных задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе.

3.4.6. Комиссия проводит аукцион, в соответствии с Правилами и требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену предмета аукциона.

3.4.7. Комиссия составляет протокол аукциона, который подписывают все присутствующие члены Комиссии, начальник Управления либо иное уполномоченное лицо и победитель аукциона.

3.4.8. Основанием для заключения договора водопользования являются:

а) протокол аукциона;

б) документ, подтверждающий оплату победителем аукциона предмета аукциона в течение 10 рабочих дней, следующих за датой завершения аукциона на счет, указанный организатором аукциона, с учетом внесенного задатка.

3.4.9. По результатам проведения аукциона должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона размещает на официальном сайте информацию о результатах аукциона.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за организацию аукциона, в день подписания протокола аукциона передает 1 экземпляр протокола аукциона и договор водопользования должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.11. Результатом административной процедуры подготовки и проведения аукциона на право заключения договора водопользования является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, протокола рассмотрения заявок и одного экземпляра протокола аукциона и, в случае определения победителя, аукциона договора водопользования.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и проведения аукциона на право заключения договора водопользования составляет 61 день.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения двух экземпляров проектов договора водопользования с приложениями либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и визирует проект договора водопользования либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, и передает документы на рассмотрение и согласование следующим должностным лицам:

а) структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления;

б) заместителю начальника Управления – главному архитектору города Костромы;

в) начальнику Управления.

3.5.3. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает договоры водопользования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2, 3.5.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность заключения договора водопользования, либо выдачи мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направление на повторное согласование.

3.5.5. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, двух экземпляров договора водопользования с приложениями либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 5 дней, а в случае подписания договоров водопользования, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, – 2 дня.

3.6. Государственная регистрация договора водопользования в государственном водном реестре и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры государственной регистрации договора водопользования в государственном водном реестре и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

- двух экземпляров договора водопользования с приложениями;
 - мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - одного экземпляра протокола аукциона и двух экземпляров договоров водопользования.
- 3.6.2. При получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:
- выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:
 - два экземпляра договора водопользования, подписанных начальником Управления, с приложениями для подписания со стороны заявителя в течение 2 дней со дня получения;
 - два экземпляра договора водопользования, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, с приложениями для подписания со стороны заявителя, в течение 1 дня со дня получения;
 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - один экземпляр протокола аукциона и два экземпляра договора водопользования для подписания заявителем;
 - регистрирует факт выдачи (направления) заявителю договоров водопользования с приложениями либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в Журнале выданных документов, который ведется в Управлении в электронной форме;
 - в течение 5 рабочих дней возвращает внесенные задатки следующим лицам: заявителям, не допущенным к участию в аукционе, с даты оформления протокола рассмотрения заявок; участникам аукциона, которые не стали победителями аукциона, с даты утверждения протокола аукциона; единственному участнику аукциона, отказавшемуся от заключения договора водопользования, с даты отказа от подписания договора; заявителям, внесшим задатки, с даты отказа от проведения аукциона; заявителю, отозвавшему заявку до начала проведения аукциона, с даты получения уведомления об отзыве заявки.

3.6.3. Заявитель, после получения двух экземпляров договора водопользования подписывает их и передает (направляет) оба экземпляра договора водопользования в Управление в течение 30 дней с даты получения указанных документов либо в этот же срок направляет в Управление извещение об отказе от подписания договора водопользования, а в случае, если право на заключение договора было получено по результатам аукциона – заявитель (победитель аукциона) должен подписать договор водопользования в срок, не позднее 10 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона или срока, указанного в извещении о проведении аукциона и направить договор водопользования, подписанный со своей стороны в Управление.

3.6.4. Заявитель (победитель аукциона) не представивший в указанный срок подписанный договор водопользования признается уклонившимся от заключения договора водопользования.

3.6.5. После поступления, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, документов в Управление должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- в течение 5 дней со дня поступления двух экземпляров договора водопользования, подписанных заявителем, направляет два экземпляра договора водопользования в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти на государственную регистрацию в государственном водном реестре;
- в случае поступления подписанных со стороны заявителя двух экземпляров договора водопользования, право на заключение которого приобретено на аукционе, направляет указанные договоры на подписание начальнику Управления или иному уполномоченному лицу.

3.6.6. При поступлении документов в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.6.5 настоящего Административного регламента начальник Управления или иное уполномоченное лицо рассматривает представленные документы и подписывает полученные два экземпляра договора водопользования в срок не более 20 дней после завершения аукциона и оформления протокола аукциона либо иного срока, указанного в извещении о проведении аукциона, и возвращает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.7. После подписания обеими сторонами двух экземпляров договора водопользования, право на заключение которого было приобретено на аукционе, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, в течение 5 дней со дня подписания направляет указанные договоры на государственную регистрацию в государственном водном реестре. Государственная регистрация договоров водопользования осуществляется в течение 10 рабочих дней с даты представления документов на государственную регистрацию.

3.6.8. После осуществления государственной регистрации договора водопользования должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, выдает заявителю один экземпляр договора водопользования (в случае личного обращения) либо направляет его по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного экземпляра договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 2 дня с момента получения;
- в случае выдачи (направления) заявителю договора водопользования, зарегистрированного в государственном водном реестре – не более 16 дней с момента получения Управлением подписанного со стороны заявителя договора водопользования;
- в случае выдачи (направления) договора водопользования, право на заключение которого приобреталось на аукционе, – не более 26 дней со дня подписания договора обеими сторонами.

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 Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за

соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами 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, содержащих 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 Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления, 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 Управления несут персональную 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 осуществляемых 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;
- 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.

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

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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Рассмотрение жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. 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.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления 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 водопользования в отношении муниципальных водных объектов

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

Должность _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____

/Фамилия И.О./

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов

Форма мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Правовое управление

156000, г. Кострома, ул. Советская, 1
Тел. (4942) 31-34-11; факс (4942) 31-39-32
document@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____!

Управлением территориального планирования, городских земель,

(Ф.И.О.) _____

(адрес заявителя)

градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ о предоставлении водного объекта (акватории водного объекта) в пользование.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта _____ Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров водопользования в отношении муниципальных водных объектов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2014 года

№ 1622

Об утверждении схем водоснабжения и водоотведения города Костромы на 2014 - 2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 декабря 2013 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 сентября 2013 года № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. схему водоснабжения города Костромы на 2014 - 2024 годы;
 - 1.2. схему водоотведения города Костромы на 2014 - 2024 годы.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
О.В. БОЛОХОВЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июля 2014 года

№ 1695

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Никитская, 92а

На основании заявления ООО «КостромаБизнесСтрой», в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Никитская, 92а, с учетом итогового документа (Заключения) по результатам проведения публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:04 06 42:3, площадью 0,3390 га, расположенного по адресу: город Кострома, улица Никитская, 92а – «Многokвартирные жилые дома 6-12-этажные», в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны Ж-3 «Зона многоэтажной жилой застройки».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

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

Дума города Костромы пятого созыва

РЕШЕНИЕ

10.07.2014 г.

№ 109

О внесении изменения в пункт 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 "Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы"

В соответствии со статьей 16, частью 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Пункт 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 "Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы" (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 20 октября 2011 года № 233, от 14 июня 2012 года № 94, от 19 июля 2012 года № 119, от 19 июля 2012 года № 120, от 13 сентября 2012 года № 138, от 13 сентября 2012 года № 139, от 27 сентября 2012 года № 160, от 31 января 2013 года № 5, от 19 июля 2013 года № 117, от 24 апреля 2014 года № 62) дополнить подпунктом 13 следующего содержания:

"13) частичной оплаты услуг водоотведения."

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

3. Действие положений подпункта 13 пункта 1 решения Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 "Об установлении за счет средств бюджета города Костромы мер социальной поддержки для отдельных категорий жителей города Костромы" (с изменениями, внесенными настоящим решением) распространяется на отношения, возникшие с 1 июля 2014 года.

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договоров на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы

Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы объявляет о проведении 13 августа 2014 года в 10 часов 00 минут по московскому времени по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, аукционов на право заключения договоров на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы.

1. Предмет аукционов: право на заключение договоров на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы.

2. Аукцион является открытым по составу участников и закрытым по форме подачи предложений о цене.

3. Организатор аукционов Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы; место нахождения организатора аукционов: 156005, город Кострома, площадь

Конституции, 2; телефон (4942) 42 62 12; e-mail: kui@admgor.kostroma.net.

4. Официальные извещения о проведении аукционов на право заключения договоров на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы, вносимые в них изменения, извещения об отказе от проведения аукционов размещаются на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gradkostroma.ru/> и публикуются в официальном номере информационно-правового бюллетеня «Официальный вестник города Костромы». Организатор аукциона вправе внести изменения в извещение и аукционную документацию не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе. Информация о содержании внесенных изменений размещается на официальном сайте и публикуется в официальном печатном издании. В случае, если на момент публикации изменений подаются заявки на участие в аукционе, организатор аукциона обеспечивает извещение претендентов о состоявшемся изменении.

5. Контактные лица организатора аукциона:

Кайдан Андрей Валерьевич, начальник отдела наружной рекламы и информации, (4942) 42 62 12.

6. Характеристики транспортных средств, в отношении которых проводятся аукционы на право заключения договоров на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы:

№ Лота	Тип транспортного средства	Бортовой номер транспортного средства	Балансодержатель	Маршрут движения транспортного средства	Площадь для размещения рекламы, кв.м.	Начальная/минимальная цена за право на заключение договора	Сумма задатка
Лот № 1	ПАЗ 320402-03	20	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №10,20,21,25,26	13,2	140037	14003,7
	ЛиАЗ - 525636	23	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №9	21,4		
	Мерседес-Бенц 0345	47	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1	19,5		
Лот № 2	ЛиАЗ - 525636	27	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1,2,9,14	21,4	140037	14003,7
	Мерседес-Бенц 0345	53	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №10	19,5		
	ПАЗ 320402-03	19	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №10,20,21,25,26	13,2		
Лот № 3	ЛиАЗ - 525636	24	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №18	21,4	89961	8996,1
	ПАЗ 320402-03	13	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1,2,9,14	13,2		
Лот № 4	Мерседес-Бенц 0345G	35	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №14	26,6	118385	11838,5
	Мерседес-Бенц 0345	49	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №22	19,5		
Лот № 5	Мерседес-Бенц 0345G	42	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №15	26,6	103315	10331,5
	ПАЗ 320402-03	08	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1,2,9,14	13,2		
Лот № 6	Мерседес-Бенц 0345	56	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №10	19,5	85082	8508,2
	ПАЗ 320402-03	07	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1,2,9,14	13,2		
Лот № 7	Мерседес-Бенц 0345	60	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №2	19,5	85082	8508,2
	ПАЗ 320402-03	04	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1,2,9,14	13,2		
Лот № 8	ПАЗ 320402-03	06	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1,2,9,14	13,2	85082	8508,2
	Мерседес-Бенц 0345	54	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №9	19,5		
Лот № 9	Мерседес-Бенц 0345	46	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №1	19,5	100152	10015,2
	Мерседес-Бенц 0345	52	МУП города Костромы «Костромагортранс»	Маршрут №9	19,5		
Лот № 10	Троллейбус ЗиУ 682Г-016.05	25	МУП города Костромы «Троллейбусное управление»	Маршрут №3	27,3	42260	4226
Лот № 11	Троллейбус ЗиУ 682Г-016.05	27	МУП города Костромы «Троллейбусное управление»	Маршрут №7	27,3	42260	4226
Лот № 12	Троллейбус ЗиУ 682Г-016	31	МУП города Костромы «Троллейбусное управление»	Маршрут №3	27,1	41951	4195,1
Лот № 13	Троллейбус ВМ3-5298	23	МУП города Костромы «Троллейбусное управление»	Маршрут №3	25,7	39784	3978,4

7. Аукционная документация размещена и доступна для ознакомления на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gradkostroma.ru/>.

8. Аукционная документация предоставляется также организатором аукциона бесплатно в рабочие дни с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени со дня, следующего за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона, по адресу: г. Кострома, пл. Конституции, д.2, каб.507, в бумажной или электронной форме (на носитель заинтересованного лица) на основании письменного заявления любого заинтересованного лица (с указанием номера лота) в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления. Предоставление аукционной документации прекращается за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9. Договор заключается Победителем аукциона с Балансодержателем муниципального общественного транспортного средства. Договор на размещение рекламы на транспортном средстве заключается сроком на 3 года по форме, являющейся приложением № 10 к аукционной документации.

10. Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 507 начиная с 11 июля 2014 года в рабочие дни с 9:00 часов до 13:00 часов и с 14:00 часов до 18:00 по московскому времени, прием заявок прекращается 8 августа 2014 года в 18:00 по московскому времени. Оформление заявки производится по форме, являющейся Приложением к аукционной документации.

11. Признание претендентов участниками аукционов состоится в день проведения аукционов по адресу: г. Кострома, пл. Конституции, 2, кабинет 406.

12. Аукцион проводится по месту по адресу: г. Кострома, пл. Конституции, 2, кабинет 406.

13. Для участия в аукционе претенденты представляют следующие документы:

- 1) копии учредительных документов (для юридического лица);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия заявителя;
- 4) платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка;
- 5) запечатанный конверт с предложением о цене по лоту.

Организатор торгов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение документов (сведений), подтверждающих государственную регистрацию юридического лица либо государственную регистрацию индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

В случае подачи одним претендентом заявок по двум и более лотам возможно предоставление одного экземпляра учредительных документов, информации о заявителе (приложение № 3 к аукционной документации), документа, удостоверяющего полномочия заявителя.

Предложения оформляются в печатном виде на русском языке, с указанием номера лота и заверяются подписью и печатью претендента (его полномочным представителем). Цена указывается цифрами и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, принимается во внимание цена, указанная прописью.

14. Для участия в аукционе заявитель в соответствии с аукционной документацией вносит задаток, который должен быть перечислен до подачи заявки на участие в аукционе и поступить организатору аукциона не позднее 8 августа 2014 года на следующие реквизиты:

Получатель: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы л/с 005010018).

ИНН 4401006568 КПП 440101001

Расчетный счет: 40302810334695000007

Банк получателя: Отделение Кострома города Кострома

БИК 043469001

Назначение платежа: «Задаток за участие в аукционе на право заключения договора на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы по лоту № ____».

15. Организатор аукциона обязуется возвратить сумму внесенного Претендентом задатка:

- в случае поступления от Претендента уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации отзыва заявки в журнале регистрации заявок;

- в случае, если Претендент, не допущен к участию в аукционе - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов;

- в случае, если Претендент не выиграл аукцион - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания протокола о результатах торгов;

- в случае признания аукциона несостоявшимся – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

- в случае отмены аукциона – в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия соответствующего решения;

- участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене за предмет аукциона, - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора на размещение рекламы на транспортном средстве с победителем аукциона;

- победителю аукциона - в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты подписания договора на размещение рекламы на транспортном средстве.

16. Претендент имеет право отозвать поданную заявку до истечения срока подачи заявок, в письменной форме уведомив об этом Организатора аукциона.

17. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) несоответствие заявки претендента и прилагаемых в ней документов предъявляемым требованиям, указанным в извещении о проведении торгов, аукционной документации и Порядке организации заключения договора на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы.

2) Предоставление претендентом в составе заявки на участие в аукционе недостоверных сведений о претенденте (место нахождения и т.п.).

3) Если не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Организатора аукциона, указанный в извещении о проведении торгов.

18. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокий годовой размер платы по договору на размещение юридическими и физическими лицами рекламы на муниципальном общественном транспорте города Костромы.

19. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

20. Размещение настоящего извещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.gradkostroma.ru/> является публичной офертой в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

И. о. главного редактора Екатерина Осмолова

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

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 120 экз. Подписание по графику в 18.00 Подписано в печать 10.07.2014 в 18.00