

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 7 (73) ● 22 февраля 2013 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Объявление Администрации города Костромы.....	стр. 1
Объявление Управления муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы.....	стр. 1
Итоговый документ (Заключение) по результатам проведения публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельных участках, расположенных в городе Костроме по адресам: улица Энгельса, 42, проезд 3-й Давыдовский, 1, проезд 1-й Силикатный, 6, улица Лавровская, 31, улица 2-я Волжская, 7, проезд Студенческий, 10, проезд 8-й Окружной, 9, улица Станкостроительная, 3, проспект Рабочий, 69, улица Коммунаров, 40, улица Катушечная, 68а, проезд Угловой, 8, улица Московская, в районе дома 100, территория ограниченная улицами Магистральной, Евгения Ермакова, Стопани, Заволжской, жилой дом № 13 по ГП, улица Цветочная поляна, 1, улица Лагерная, 14, улица Катушечная, 114 и на условно разрешенный вид использования земельных участков, расположенных в городе Костроме по адресам: улица Наты Бабушкиной, 8, улица Костромская, 73	стр. 2
Постановление Администрации города Костромы № 259 от 15 февраля 2013 года «О внесении изменения в Порядок формирования муниципального архива города Костромы»	стр. 2
Постановление Администрации города Костромы № 261 от 15 февраля 2013 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	стр. 2–9
Сведения о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Костромы пятого созыва по одномандатным избирательным округам №2, №28 по состоянию на 11 февраля 2013 года	стр. 9–10
Итоговый финансовый отчет Барабанова Алексея Львовича о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу №28.....	стр. 10
Итоговый финансовый отчет Ступина Сергея Николаевича о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу №28.....	стр. 10
Итоговый финансовый отчет Торлоповой Надежды Викторовны о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, зарегистрированных кандидатов в депутаты Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу №28.....	стр. 10
Постановление Главы города Костромы № 5 от 15 февраля 2013 года «О внесении изменений в состав Совета по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы»	стр. 11
Постановление Главы города Костромы № 6 от 15 февраля 2013 года «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 6 апреля 2011 года № 9 «О Координационном совете по делам ветеранов и инвалидов при Главе города Костромы»»	стр. 11–12
Постановление Администрации города Костромы № 266 от 18 февраля 2013 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 26 июня 2012 года № 1306 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю»».....	стр. 12
Постановление Администрации города Костромы № 254 от 15 февраля 2013 года «О внесении изменений в тарифы на банно-прачечные услуги, предоставляемые муниципальным казенным унитарным предприятием города Костромы «Костромские бани»»	стр. 12–13
Извещение Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.....	стр. 13–15
Постановление Администрации города Костромы № 270 от 18 февраля 2013 года «О проведении ярмарки по реализации цветочной продукции напротив дома 79/73 по улице Советской, со стороны площади Октябрьской в городе Костроме»	стр. 15
Постановление Администрации города Костромы № 289 от 21 февраля 2013 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»	стр. 15–20



Фото И. Груздева.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация города Костромы информирует о возможном предоставлении земельных участков из земель государственной собственности на которые не разграничена, расположенных по адресам:

- м/р-н Паново, в районе д.15, для строительства подземного перехода, ориентировочной площадью 865 кв.м;
- ул. Профсоюзная, 26б, для строительства объекта дошкольного образования (детского сада), ориентировочной площадью 3354 кв.м;
- пр. Студенческий, 23а, для строительства объекта дошкольного образования (детского сада), ориентировочной площадью 4447 кв.м;
- ул. Сулова, 4б, для строительства объекта дошкольного образования (детского сада), ориентировочной площадью 9427 кв.м;
- просп. Текстильщиков, 92а, для строительства гостиницы, ориентировочной площадью 1394 кв.м;
- ул. Шагова, 189а, для строительства коммерческого объекта, ориентировочной площадью 2071 кв.м;
- ул. Галичская, в районе д.138г, для строительства коммунально-складских объектов и производственных предприятий различного профиля IV, V классов опасности (здания материально-технической и производственной базы), ориентировочной площадью 1192 кв.м;
- ул. Зеленая, 1л, для строительства коммунально-складских объектов III, IV, V классов опасности, ориентировочной площадью 3579 кв.м;
- ул. Московская, 57а, для строительства производственно-складских объектов IV, V классов опасности, ориентировочной площадью 38705 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.

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.

Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы сообщает о внесении следующих изменений в извещения о проведении аукционов и продажи посредством публичного предложения по продаже объектов недвижимости, опубликованных в информационно-правовых бюллетенях «Официальный вестник города Костромы» от 01.02.2013 № 4 и от 15.02.2013 № 6:

«Из перечня документов, предоставляемых претендентами для участия в аукционах и продаже посредством публичного предложения, исключить платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка».

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

**Итоговый документ (Заключение)
по результатам проведения публичных слушаний
по вопросам предоставления разрешений на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства
на земельных участках, расположенных в городе Костроме
по адресам: улица Энгельса, 42, проезд 3-й Давыдовский, 1,
проезд 1-й Силикатный, 6, улица Лавровская, 31, улица 2-я
Волжская, 7, проезд Студенческий, 10, проезд 8-й Окружной, 9,
улица Станкостроительная, 3, проспект Рабочий, 69, улица
Коммунаров, 40, улица Катушечная, 68а, проезд Угловой, 8, улица
Московская, в районе дома 100, территория ограниченная улицами
Магистральной, Евгения Ермакова, Стопани, Заволжской, жилой
дом № 13 по ГП, улица Цветочная поляна, 1, улица Лагерная, 14,
улица Катушечная, 114, и на условно разрешенный вид
использования земельных участков, расположенных
в городе Костроме по адресам: улица Наты Бабушкиной, 8,
улица Костромская, 73**

Рассмотрев и обсудив представленные проекты постановлений Администрации города Костромы «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Энгельса, 42», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд 3-й Давыдовский, 1», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд 1-й Силикатный, 6», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Лавровская, 31», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд 8-й Окружной, 9», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд Студенческий, 10», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проспект Рабочий, 69», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Коммунаров, 40», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Катушечная, 68а», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд Угловой, 8», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Московская, в районе дома 100», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, территория ограниченная улицами Магистральной, Евгения Ермакова, Стопани, Заволжской, жилой дом № 13 по ГП», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Цветочная поляна, 1», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Лагерная, 14», «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Катушечная, 114», «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Наты Бабушкиной, 8», «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Костромская, 73».

1. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица проезд 3-й Давыдовский, 1.

2. Отклонить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Энгельса, 42.

3. Одобрить запрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд 1-й Силикатный, 6.

4. Отклонить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Лавровская, 31.

5. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица 2-я Волжская, 7.

6. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд Студенческий, 10.

7. Отклонить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд 8-й Окружной, 9.

8. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Станкостроительная, 3.

9. Отклонить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проспект Рабочий, 69.

10. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Коммунаров, 40.

11. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Катушечная, 68а.

12. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд Угловой, 8.

13. Отклонить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Московская, в районе дома 100.

14. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, территория ограниченная улицами Магистральной, Евгения Ермакова, Стопани, Заволжской, жилой дом № 13 по ГП.

15. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Цветочная поляна, 1.

16. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Лагерная, 14.

17. Одобрить запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Катушечная, 114.

18. Одобрить размещение многоквартирного (индивидуального) жилого дома в зоне ДЖ-2 «Зона смешанной многоэтажной общественно-жилой застройки» на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Наты Бабушкиной, 8.

19. Одобрить размещение объектов складского назначения различного профиля в зоне Д-2 «Зона обслуживания и деловой активности городского значения» на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Костромская, 73.

**Заместитель начальника Управления муниципального имущества и архитектуры
Администрации города Костромы – главный архитектор города
А. П. АФАНАСЬЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2013 года

№ 259

**О внесении изменения в Порядок формирования
муниципального архива города Костромы**

В целях приведения Порядка формирования муниципального архива города Костромы в соответствие с Уставом муниципального казенного учреждения города Костромы «Муниципальный архив города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок формирования муниципального архива города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 2 декабря 2008 года № 2273, следующие изменения:

1.1. в подпункте 1.2 слова «в форме структурного подразделения Администрации города Костромы» заменить словами «в форме муниципального казенного учреждения города Костромы»;

1.2. в подпункте 3.2 слова «Главой города Костромы» заменить словами «главой Администрации города Костромы»;

1.3. в подпункте 5.3 слова «Главой города Костромы» заменить словами «главой Администрации города Костромы».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2013 года

№ 261

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1751 «Об утверждении порядка разработки Административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные пунктами 2.14.2, 2.14.6 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (А. В. Логотов) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год на содержание Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 15 февраля 2013 года № 261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также – муниципальная услуга).

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

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также – запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом 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 его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

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 по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156000.
- б) по электронной почте: kui@admgor.kostroma.net;
- в) на информационных стендах, размещенных в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества в местах информирования заявителей;
- г) по телефону 42 70 72;
- 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 муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

- а) при личном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома.

1.3.5. Должностные лица Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	не приемный день
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	не приемный день
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник Управления территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги еженедельно по четвергам с 9.00 до 12.00.

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества, 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.

1.3.15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

ОФИЦИАЛЬНО

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

2.2.1. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения принимает глава Администрации города Костромы в форме постановления Администрации города Костромы.

2.2.2. Обеспечивает принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества (далее также – Управление) в соответствии с Положением об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) постановления Администрации города Костромы об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

в) письма главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 49 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Управление либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Земельным кодексом Российской Федерации;
- в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- г) Уставом города Костромы;
- д) Порядком организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 21 февраля 2006 года № 16;
- е) Генеральным планом города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212;
- ж) Правилами землепользования и застройки города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 62;
- з) постановлением Главы города Костромы от 24 февраля 2009 года № 299 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы»;
- и) Регламентом Администрации города Костромы
- к) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- л) 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 представленного заявителем заявления составленного по форме согласно приложениям 2 либо 3 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре – подлиннике с приложением документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

- а) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя;
- б) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- в) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним;

г) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица, непосредственно обращающегося в Управление (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

д) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам – санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия – строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами);

е) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.).

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

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 42 70 72 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.

2.6.5. 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, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную 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.

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

а) заявление составлено по форме согласно приложениям 2 либо 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление должно содержать обоснования того, что отклонения от Правил допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности – экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия – строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами);

в) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

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

е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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 заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1 – 2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

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 5 мест, из них не менее 1 места – для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.14.3. 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. Места предоставления муниципальной услуги 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 информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места 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 информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), 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 места 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 оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) обеспечение возможности направления запроса 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 срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

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

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

е) выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

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

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

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

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

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

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее, соответственно – уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

3.3.2. При поступлении документов 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) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

г) выполняет запрос документов (при их отсутствии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит:

а) проект письма главы Администрации города Костромы на Главу города Костромы с обоснованием необходимости проведения публичных слушаний (далее – проект письма о необходимости проведения публичных слушаний);

б) проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект постановления);

в) проект постановления Главы города Костромы о назначении публичных слушаний.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект письма о необходимости проведения публичных слушаний с приложением проектов постановлений, подготовленных в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, на визирование следующим должностным лицам:

а) руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

б) начальнику Управления.

3.3.6. При наличии предусмотренных подпунктами «а», «б» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного в соответствии с пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента на визирование руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, начальнику Управления и передает на подписание главе Администрации города Костромы.

3.3.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.5, 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о проведении публичных слушаний либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или несоответствие проектов постановлений действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного визирования или подписания.

3.3.9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, публичные слушания не проводятся, глава Администрации города Костромы подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращается его в Управление для направления заявителю.

3.3.10. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов выдает (направляет по почте) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует факт его выдачи (направления) в Журнале регистрации исходящих документов.

3.3.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б» подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, завизированный проект письма о необходимости проведения публичных слушаний, в установленном порядке с проектами постановлений представляется на подписание главе Администрации города Костромы.

3.3.12. Подписанное главой Администрации письмо о необходимости проведения публичных слушаний с проектами постановлений направляется Главе города Костромы для принятия решения о назначении публичных слушаний.

3.3.13. Результатом административной процедуры является направление Главе города Костромы письма о необходимости проведения публичных слушаний с приложением проекта постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и проекта постановления Главы города Костромы, для принятия им решения о назначении публичных слушаний либо выдача (направление по почте) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии, является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного Главой города Костромы постановления о назначении публичных слушаний и проекта постановления.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, регистрирует и рассматривает поступившие заявления и не позднее, чем за день до дня проведения слушаний, составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

3.4.4. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются дата и место их проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, секретаря и членов Комиссии.

3.4.5. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления с ним заинтересованными лицами и подготовки итогового документа (заключение).

3.4.6. Секретарь Комиссии в течение семи дней со дня подписания протокола обеспечивает возможность ознакомиться с ним всеми заинтересованными лицами, принимает в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности.

3.4.7. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключение) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

3.4.8. Секретарь Комиссии, не позднее трех месяцев со дня оповещения жителей города Костромы о времени и месте проведения публичных слушаний и опубликования проекта муниципального правового акта города Костромы, передает итоговый документ публичных слушаний, решение, принятое по результатам рассмотрения вынесенного на слушания проекта муниципального правового акта в Отдел по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы для опубликования в бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и размещения на сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gradkostroma.ru.

3.4.9. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.4.10. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.4.11. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Администрации города Костромы и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.4.12. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4.13. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии 4 недели.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит проект постановления

Администрации города Костромы в соответствии с приложениями 4 либо 6 настоящего Административного регламента и передает его руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги и начальнику Управления на визирование.

3.5.3. Соответствующее должностное лицо проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, визирует соответствующий проект постановления и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для направления его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации.

3.5.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта постановления.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении завизированного начальником Управления проекта постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации.

3.5.6. Согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания направляется главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.5.7. Глава Администрации города Костромы при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в Управление.

3.5.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, глава Администрации города Костромы установит неправомочность предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Управление, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Администрации города Костромы.

3.5.9. Подписанное главой Администрации города Костромы постановление предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается в Управление для выдачи заявителю.

3.5.10. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации города Костромы о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.11. Срок исполнения указанной административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, составляет 7 дней.

3.6. Выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства заявителю

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства путем размещения его на сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gradkostroma.ru и опубликование в бюллетене «Официальный вестник города Костромы»;

в) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

г) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Журнале регистрации исходящих документов.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи постановления Администрации города Костромы составляет 2 дня.

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 ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) 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;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) 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.

5.4. 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.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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 предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**

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

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	улица Долматова, 21/30 (4942) 31 31 73	www.kobti.ru	vsaimopomosh@mail.ru
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	улица Сенная, д.17 тел.(4942)31 45 41	www.to44.rosreestr.ru	E-mail: 44_upr@rosreestr.ru

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**

**Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги для юридического лица**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы
от _____
название организации _____
находящейся по адресу: _____
_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

(обоснование, того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами))

по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
Дата подпись Ф. И. О.

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае обращения представителя заявителя), на ____ листах;

2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500 разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на ____ листах;

3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на ____ листах.

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**

**Форма заявления о предоставлении
муниципальной услуги для физического лица**

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы
от _____
Ф. И. О. _____

проживающего по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____

(обоснование, того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами))

по адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)
Дата подпись Ф. И. О.

Приложение:

1) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, на ____ листах;

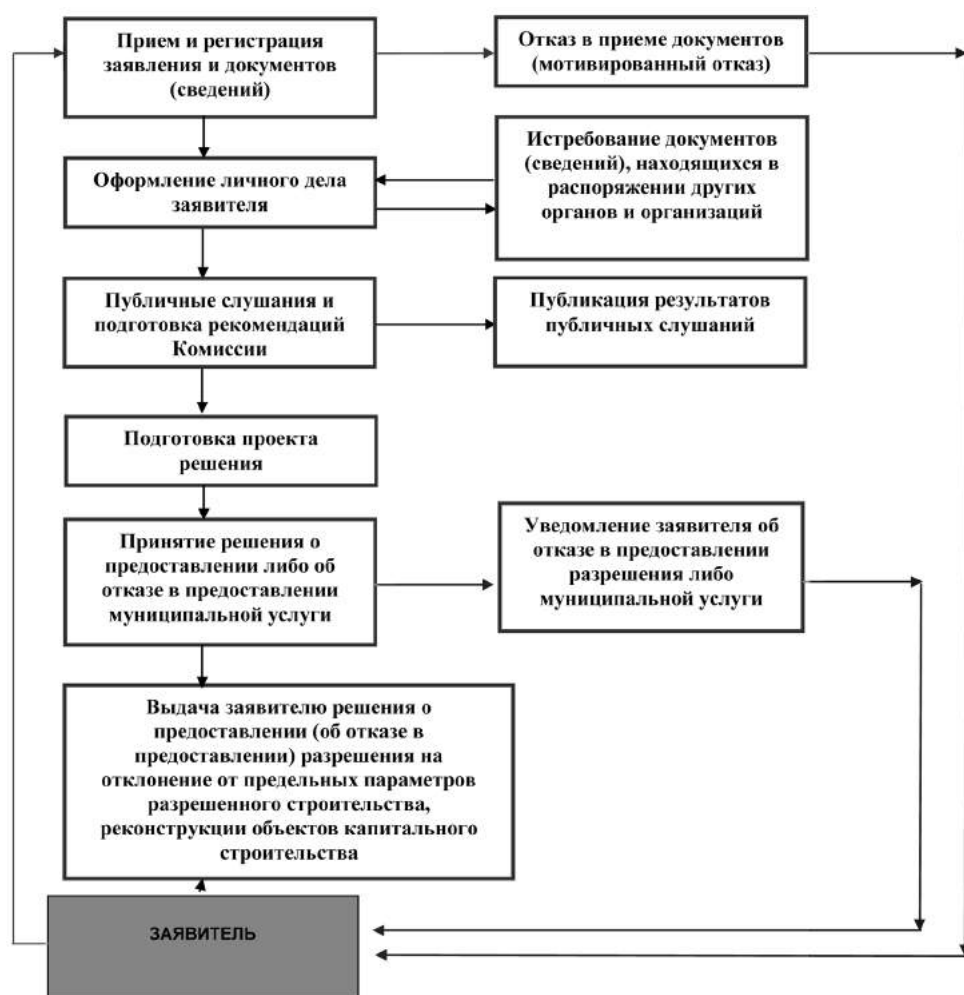
2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500 разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на ____ листах;

3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на ____ листах.

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**

БЛОК-СХЕМА

**описания административного процесса предоставления
муниципальной услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Форма постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

На основании заявления _____, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, ____, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить ____ разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером ____ площадью ____ га, расположенном по адресу: ____, установив максимальный процент застройки земельного участка – ____%, предельную высоту зданий __ м, минимальный отступ от границ земельного участка __ м.

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

Глава Администрации города Костромы

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Форма постановления Администрации города Костромы о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: ____, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать ____ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером ____ площадью ____ га, расположенном по адресу: ____.

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

Главы Администрации города Костромы

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Форма

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Советская ул., 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000.
Тел.: (4942) 31-44-40; факс: (4942) 31-39-32.
E-mail: glava@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: _____ сообщая, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

Ф.И.О. главы Администрации города Костромы.

Дополнительные выборы депутатов Думы города Костромы пятого созыва по одномандатным избирательным округам №2, №28

СВЕДЕНИЯ о поступлении и расходовании средств избирательных фондов кандидатов, зарегистрированных кандидатов

(на основании данных ОПЕРУ Костромского отделения № 8640 (наименование филиала Сберегательного банка Российской Федерации) ОАО «Сбербанк России»)

По состоянию на «11» февраля 2013 года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата, зарегистрированного кандидата	Поступило средств, всего	Израсходовано всего	Возвращено неизрасходованных средств кандидату	
				в руб.	Остаток
1	2	3	4	5	6
Одномандатный избирательный округ № 2					
1	Невский Илья Валентинович	130 000,00	129 105,00	-	895,00
2	Тихомиров Сергей Владимирович*	2 280,60	2 280,60	-	-
3	Шаталов Леонид Юрьевич	1 100,00	1 047,00	-	53,00
4	Лаговский Роман Александрович	41 100,00	41 074,00	-	26,00
5	Девятилов Артем Олегович*	300,00	300,00	-	-
6	Гурская Юлия Андреевна	10 000,00	-	-	10 000,00
7	Новоселов Вячеслав Валентинович	36 000,00	34 027,50	-	1 972,50
8	Москвин Виктор Владимирович	900,00	897,00	-	3,00
9	Багров Владислав Александрович	-	-	-	-

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Одномандатный избирательный округ № 28				
1	Ступин Евгений Леонидович	100 000,00	90 651,00	- 9 349,00
2	Степанцев Альберт Сергеевич	60 000,00	54 997,00	- 5 003,00
3	Барабанов Алексей Львович*	10 000,00	31,20	9 968,80 -
4	Сергеева Антонина Борисовна	100,00	75,00	- 25,00
5	Мягков Андрей Романович	30 500,00	22 100,00	- 8 400,00
6	Торлопова Надежда Викторовна*	1 000,00	70,00	930,00 -
7	Смирнов Сергей Александрович	10 000,00	2 552,00	- 7 448,00
8	Ступин Сергей Николаевич*	150,00	150,00	- -
9	Морозова Лариса Давыдовна	-	-	- -
	Итого	433 430,60	379 357,30	10 898,80 43 174,50

Примечание: *- специальный избирательный счет закрыт

Дополнительные выборы депутата Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 28

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидатов, зарегистрированных кандидатов

(руб.)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Барабанов Алексей Львович
1		2	3
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	10 000,00
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	10 000,00
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	10 000,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	-
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	-
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	-
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 58 Федерального закона от 12.06.02 г. № 67-ФЗ	70	-
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	-
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	-
1.2.3	Средства гражданина	100	-
1.2.4	Средства юридического лица	110	-
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	-
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	-
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	-
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	-
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	-
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	-
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	-
3	Израсходовано средств, всего	190	31,20
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	31,20
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	-
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	-
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	-
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	-
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	-
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	-
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	-
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	-

4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда	290	9 968,80
4.1	Средствам массовой информации	300	-
4.2	Денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд	310	9 968,80
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) <small>(СТР.320=СТР.10-СТР.120-СТР.190-СТР.290)</small>	320	-

Дополнительные выборы депутата Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 28

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидатов, зарегистрированных кандидатов

(руб.)

Строка финансового отчета		Шифр строки	Ступин Сергей Николаевич
1		2	3
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	150,00
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	150,00
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	150,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	-
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	-
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	-
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 58 Федерального закона от 12.06.02 г. № 67-ФЗ	70	-
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	-
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	-
1.2.3	Средства гражданина	100	-
1.2.4	Средства юридического лица	110	-
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	-
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	-
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	-
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	-
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	-
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	-
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	-
3	Израсходовано средств, всего	190	150,00
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	150,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	-
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	-
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	-
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	-
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	-
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	-
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	-
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	-
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда	290	-
4.1	Средствам массовой информации	300	-
4.2	Денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд	310	-
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой) <small>(СТР.320=СТР.10-СТР.120-СТР.190-СТР.290)</small>	320	-

Дополнительные выборы депутата Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 28

ИТОГОВЫЙ ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ о поступлении и расходовании средств избирательного фонда кандидатов, зарегистрированных кандидатов

		(руб.)	
Строка финансового отчета		Шифр строки	Торлопова Надежда Викторовна
1		2	3
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего	10	1 000,00
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда	20	1 000,00
1.1.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	30	1 000,00
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	40	-
1.1.3	Добровольные пожертвования гражданина	50	-
1.1.4	Добровольные пожертвования юридического лица	60	-
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств, подпадающих под действие п. 9 ст. 58 Федерального закона от 12.06.02 г. № 67-ФЗ	70	-
1.2.1	Собственные средства кандидата, избирательного объединения	80	-
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	90	-
1.2.3	Средства гражданина	100	-
1.2.4	Средства юридического лица	110	-
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего	120	-
2.1	Перечислено в доход бюджета	130	-
2.2	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка	140	-
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	150	-
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	160	-
2.2.3	Средств, превышающих предельный размер добровольных пожертвований	170	-
2.3	Возвращено жертвователям денежных средств, поступивших в установленном порядке	180	-
3	Израсходовано средств, всего	190	70,00
3.1	На организацию сбора подписей избирателей	200	70,00
3.1.1	Из них на оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	210	-
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	220	-
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	230	-
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	240	-
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	250	-
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	260	-
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	270	-
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	280	-
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда	290	930,00
4.1	Средствам массовой информации	300	-
4.2	Денежных средств, пропорционально перечисленным в избирательный фонд	310	930,00
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой)	320	-

(СТР.320=СТР.10+СТР.120+СТР.190+СТР.290)

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

Глава города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2013 года

№ 5

О внесении изменений в состав Совета по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы

Учитывая проведенные организационно-штатные мероприятия в Администрации города Костромы, изменения руководящего состава в субъектах территориального общественного самоуправления города Костромы, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава муниципального образования городского округа город Кострома

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 2 «Состав Совета по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы», утвержденное постановлением Главы города Костромы от 1 июня 2011 года № 19 «О Совете по вопросам территориального общественного самоуправления города Костромы при Главе города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Костромы от 2 сентября 2011 года № 27, от 16 марта 2012 года № 12, от 26 апреля 2012 года № 24, от 24 июля 2012 года № 36), следующие изменения:

1) строки:

«6. Коновалов Владимир Иванович

– заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы;

7. Аккуратова Марина Валерьевна

– главный специалист Отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Костромы;»

изложить в следующей редакции:

«6. Чистякова Валентина Валерьевна

– начальник Отдела по связям с общественностью Управления организационной работы, документационного обеспечения и связям с общественностью Администрации города Костромы;

7. Киров Александр Владимирович

– консультант Отдела по связям с общественностью Управления организационной работы, документационного обеспечения и связям с общественностью Администрации города Костромы, секретарь Совета;»

2) строку:

«11. Роганова Елена Сергеевна

– председатель совета ТОС «Дом № 7 по улице Терешковой»;»

изложить в следующей редакции:

«11. Белясина Татьяна Петровна – председатель совета ТОС «Дом № 7 по улице Терешковой»;»;

3) строку:

«14. Симонов Алексей Геннадьевич

– председатель совета ТОС «Малышково»;»

изложить в следующей редакции:

«14. Горюнова Наталья Николаевна – председатель совета ТОС «Малышково»;»;

4) строку:

«17. Липина Людмила Ивановна

– председатель совета ТОС «Дом № 80 по улице Костромской»;»

признать утратившей силу;

5) строку:

«23. Белоусов Александр Николаевич

– председатель ТОС «Дом № 116 по улице Маяковского»;»

признать утратившей силу;

6) строку:

«24. Андреева Галина Евгеньевна

– председатель совета ТОС «Дом № 100 по улице Никитской»;»

изложить в следующей редакции:

«24. Руднева Светлана Павловна – председатель совета ТОС «Дом № 100 по улице Никитской»;»;

7) строку:

«28. Елохина Лора Викторовна

– председатель совета ТОС «Поляна»;»

изложить в следующей редакции:

«28. Юдина Нина Александровна – председатель совета ТОС «Поляна»;»;

8) дополнить строками следующего содержания:

«32. Панова Ирина Николаевна

– председатель совета ТОС «Козелино»;

33. Скилова Вивея Васильевна

– председатель совета ТОС «Дом № 7 по улице Машиностроителей»;

34. Стожарова Ольга Николаевна

– председатель совета ТОС «Дом № 52 по улице Островского»;

35. Буча Алексей Валерьевич

– председатель совета ТОС «Речной-Солоница».».

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

Глава города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 февраля 2013 года

№ 6

О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 6 апреля 2011 года № 9 «О Координационном совете по делам ветеранов и инвалидов при Главе города Костромы»

В целях оптимизации деятельности Координационного совета по делам ветеранов и инвалидов при Главе города Костромы, учитывая кадровые изменения в Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава муниципального образования городского округа город Кострома

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав Координационного совета по делам ветеранов и инвалидов при Главе города Костромы, утвержденный постановлением Главы города Костромы от 6 апреля 2011 года № 9 «О Координационном совете по делам ветеранов и инвалидов при Главе города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Костромы от 27 мая 2011 года № 15, от 29 июня 2011 года № 21, от 20 сентября 2011 года № 30, от 17 февраля 2012 года № 9, от 26 апреля 2012 года № 24, от 24 июня 2012 года № 36), следующие изменения:

ОФИЦИАЛЬНО

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

1) строки:

«4. Гачина Татьяна Викторовна – начальник Управления культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы;

5. Малова Светлана Борисовна – заместитель главы Администрации города Костромы;

заменить строками:

«4. Гачина Татьяна Викторовна – начальник Управления культуры и туризма Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы;»;

5. Еремина Ольга Львовна – заместитель главы Администрации города Костромы, председатель Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы;»;

2) дополнить строками следующего содержания:

«24. Хорошенин Александр Владимирович – член правления Костромской региональной организации Общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане;

25. Скрыпкина Наталья Петровна – председатель Костромской местной организации Костромского регионального отделения Общероссийской общественной организации «Всероссийского общества слепых» № 1;

26. Родионова Татьяна Анатольевна – председатель Костромской городской общественной организации инвалидов «Вера»;

27. Березовская Роза Тишановна – председатель правления Костромского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих».

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2013 года

№ 266

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 26 июня 2012 года № 1306 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю»

В соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 12 ноября 2012 года № 2402 «О внесении изменений в Положение об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 26 июня 2012 года № 1306 «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 21 ноября 2012 года № 2450) следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Начальнику Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (А. В. Логотов) обеспечить:»;

1.2. в Административном регламенте осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю:

1.2.1. пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию – Администрация города Костромы в лице Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее – уполномоченный орган).»;

1.2.2. пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля можно получить в устной, письменной или электронной форме в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы:

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

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

в) по телефонам: (4942) 42 68 41, 32 62 10 (ф.).»;

1.2.3. пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:

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

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

Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00

»;

1.2.4. в пункте 5.5 слова «органов, осуществляющих» заменить словами «органа, осуществляющего».

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

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 февраля 2013 года

№ 254

О внесении изменения в тарифы на банно-прачечные услуги, предоставляемые муниципальным казенным унитарным предприятием города Костромы «Костромские бани»

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы города Костромы от 21 декабря 2005 года № 120 «Об определении порядка установления органами местного самоуправления города Костромы размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в тарифы на банно-прачечные услуги, предоставляемые муниципальным казенным унитарным предприятием города Костромы «Костромские бани», установленные постановлением Администрации города Костромы от 20 декабря 2012 года № 2689 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 29 января 2013 года № 93), следующие изменения:

1.1. тарифы для населения на услуги бань общего пользования и душевых (приложение 1) дополнить новой строкой 4 следующего содержания:

« 4.	Помывка в бане № 7 без предоставления услуг парной	1 час 30 мин.	
4.1.	в будние дни		70,00
4.2.	в выходные и праздничные дни		100,00

».

1.2. тарифы на услуги бань общего пользования и душевых, обеспечивающие финансовые потребности предприятия (приложение 2) изложить в следующей редакции:

«Тарифы на услуги бань общего пользования и душевых, обеспечивающие финансовые потребности предприятия»

№ п/п	Наименование услуг	Продолжительность помывки	Тариф, руб.
1.	Помывка в банях общего пользования 2 разряда	1 час 30 мин	164,10
2.	Помывка в душевой кабине 2 разряда	1 час	164,10

»;

1.2. тарифы на услуги прачечных самообслуживания, обеспечивающие финансовые потребности предприятия (приложение 4) изложить в следующей редакции:

«Тарифы на услуги прачечных самообслуживания, обеспечивающие финансовые потребности предприятия»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.
1.	Стирка и отжим белья в машинах емкостью 8 кг (ручной режим управления) без кипячения	1 цикл – 55 мин	424,32
2.	Стирка и отжим белья в машинах емкостью 10 кг с кипячением	1 цикл – 55 мин	540,15
3.	Стирка и отжим белья в машинах емкостью 10 кг без кипячения	1 цикл - 55 мин	433,70
4.	Стирка и отжим белья в машинах емкостью 18 кг с кипячением	1 цикл - 55 мин	553,87
5.	Стирка и отжим белья в машинах емкостью 18 кг без кипячения	1 цикл – 55 мин	472,09
6.	Стирка и отжим в машинах емкостью 25 кг без кипячения	1 цикл – 55 мин	690,46
7.	Сушка прямого и фасонного белья	1 кг	56,50
8.	Сушка спецодежды, ватной одежды, половиков, чехлов, изделий типа «пуховик»	1 час	421,89
9.	Глажение белья заказчиком на гладильной машине	1 час	482,09

»;

1.3. тарифы на услуги по обработке белья в механизированной прачечной, обеспечивающие финансовые потребности предприятия (приложение 6) изложить в следующей редакции:

«Тарифы на услуги по обработке белья в механизированной прачечной, обеспечивающие финансовые потребности предприятия»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф, руб.
1.	Обработка белья прямого без крахмала	кг	46,77
2.	Обработка белья фасонного без крахмала	кг	54,26

3.	Обработка особо загрязненного белья	кг	55,93
4.	Обработка ватных изделий, половиков, чехлов, спецодежды	кг	54,44

1.4. тарифы на услуги высокоразрядных номеров в банях города Костромы (приложение 7) изложить в следующей редакции:

«Тарифы на услуги высокоразрядных номеров в банях города Костромы

№ п/п	Наименование услуг	Кол-во мест	Продолжительность помывки	Тариф, руб.
1.	Баня № 5			
1.1.	номер 1 разряда с парной сухого жара	4	2 часа	600,0
2.	Баня № 8			
2.1.	внеразрядный номер с парной сухого жара	6	2 часа	980,0
3.	Баня № 9			
3.1.	внеразрядный номер с традиционной парной (насыщенный пар)	6	2 часа	860,0

3.2.	номер 1 разряда с традиционной парной (насыщенный пар)	4	2 часа	570,0
4.	Красинская баня			
4.1.	внеразрядное отделение № 1 с традиционной парной (насыщенный пар)	4	2 часа	740,0
4.2.	внеразрядное отделение № 2 с традиционной парной (насыщенный пар)	6	2 часа	860,0
4.3.	внеразрядное отделение № 3 с традиционной парной (насыщенный пар)	7	2 часа	930,0
4.4.	внеразрядное отделение № 4 с традиционной парной (насыщенный пар)	8	2 часа	1170,0

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности города Костромы

Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы объявляет о проведении 26 марта 2013 года в 14 часов 00 минут по московскому времени по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу города Костромы.

1. Предмет аукционов: право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу 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 66 71; e-mail: kui@admgor.kostroma.net.

4. Официальные извещения о проведении аукционов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу 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».

5. Контактные лица организатора аукциона:

Аристова Оксана Леонидовна, начальник отдела по управлению муниципальными землями (4942) 42 66 71;

Кайдан Андрей Валерьевич, консультант отдела по управлению муниципальными землями (4942) 42 66 71.

6. Адреса мест для установки рекламных конструкций, в отношении которых проводятся аукционы на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу города Костромы:

№ Лота	Тип рекламной конструкции	Адрес нахождения рекламного места	Годовой размер Арендной платы	Начальная/минимальная цена за право на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Сумма задатка
Лот № 1	Суперсайт двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 5x15м)	2-я Волжская ул., съезд с путепровода	110880,00	221760,00	221760,00
Лот № 2	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	2-я Волжская, в районе дома 4а	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 3	Перетяжка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 1x12м)	2-я Волжская, в районе дома ба	30602,88	61205,76	61205,76
Лот № 4	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Галичская ул. / Зеленая ул.	33264,00	66528,00	66528,00
Лот № 5	Перетяжка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 1x12м)	Галичская ул., в районе дома 101б	30602,88	61205,76	61205,76
Лот № 6	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Галичская ул., в районе дома 118	33264,00	66528,00	66528,00
Лот № 7	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Галичская ул., напротив дома 98	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 8	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Давыдовский-3, в районе дома 28	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 9	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Димитрова ул., в районе дома 41	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 10	Перетяжка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 1x10м)	Евгения Ермакова ул. 1	26611,20	53222,40	53222,40
Лот № 11	Перетяжка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 1x10м)	Евгения Ермакова ул. 3	26611,20	53222,40	53222,40
Лот № 12	Пиллар двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 1,4x3м)	И.Сусанина ул., в районе дома 37	18627,84	37255,68	37255,68
Лот № 13	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	И.Сусанина ул., в районе дома 54/17	46569,60	93139,20	93139,20
Лот № 14	Билборд с двумя полями односторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Индустриальная ул., в районе АТС	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 15	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Индустриальная ул., в районе дома 30а	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 16	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Индустриальная ул., в районе мини-рынка	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 17	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Калиновская ул., в районе дома 12	41580,00	83160,00	83160,00
Лот № 18	Перетяжка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 1x12м)	Калиновская ул., в районе дома 17	33264,00	66528,00	66528,00
Лот № 19	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3x6м)	Калиновская ул., в районе дома 25	41580,00	83160,00	83160,00
Лот № 20	Суперборд трехсторонний (3 рекламных поля, размер каждого поля 4x12м)	Кинешемское ш. / Индустриальная ул.	106444,80	212889,60	212889,60

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Лот № 21	Билборд с двумя полями односторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Кинешемское шоссе / Димитрова ул.	46569,60	93139,20	93139,20
Лот № 22	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Кинешемское шоссе, в районе дома 15	46569,60	93139,20	93139,20
Лот № 23	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Кинешемское шоссе, в районе дома 43	46569,60	93139,20	93139,20
Лот № 24	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Кинешемское шоссе, в районе дома 35 по ул. Индустриальной	46569,60	93139,20	93139,20
Лот № 25	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Кинешемское шоссе, в районе путепровода	46569,60	93139,20	93139,20
Лот № 26	Пиллар двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 1,4х3м)	Конституции пл., в районе дома 2	18627,84	37255,68	37255,68
Лот № 27	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Ленина ул., в районе дома 84	41580,00	83160,00	83160,00
Лот № 28	Арка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х18м)	Магистральная ул.	99792,00	199584,00	199584,00
Лот № 29	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Магистральная ул.	46569,60	93139,20	93139,20
Лот № 30	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Маршала Новикова ул., в районе дома 55	33264,00	66528,00	66528,00
Лот № 31	Перетяжка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 1х12м)	Мира пр., в районе дома 115	33264,00	66528,00	66528,00
Лот № 32	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Мира пр., в районе дома 21	41580,00	83160,00	83160,00
Лот № 33	Пиллар двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 1,4х3м)	Мира пр., в районе дома 33	16632,00	33264,00	33264,00
Лот № 34	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Нижняя Дебря ул., в районе дома 104	41580,00	83160,00	83160,00
Лот № 35	Пиллар двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 1,4х3м)	Никитская ул., в районе дома 142	18627,84	37255,68	37255,68
Лот № 36	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Никитская ул., в районе дома 476	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 37	Перетяжка двухсторонняя (2 рекламных поля, размер каждого поля 1х12м)	Никитская ул., в районе дома 88	30602,88	61205,76	61205,76
Лот № 38	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Октябрьская ул., в районе дома 50	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 39	Пиллар двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 1,4х3м)	Подлипаева ул., в районе дома 3	18627,84	37255,68	37255,68
Лот № 40	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Профсоюзная ул., в районе дома 13	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 41	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Профсоюзная ул., в районе дома 24	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 42	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Рабочий пр., в районе дома 19	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 43	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Самоковская ул., в районе дома 2	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 44	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Самоковская ул., в районе дома 7	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 45	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Свердлова ул., в районе дома 83	33264,00	66528,00	66528,00
Лот № 46	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Свердлова ул., в районе дома 83	33264,00	66528,00	66528,00
Лот № 47	Билборд с двумя полями односторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Стопани ул. / Голубкова ул.	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 48	Билборд двухсторонний (2 рекламных поля, размер каждого поля 3х6м)	Стопани ул., в районе дома 31	38253,60	76507,20	76507,20
Лот № 49	Суперборд трехсторонний (3 рекламных поля, размер каждого поля 4х8м)	Широкова пл.	88704,00	177408,00	177408,00

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.502, 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 принимаются по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 502 начиная с 23 февраля 2013 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 22 марта 2013 года в 18:00 по московскому времени. Оформление заявки производится по форме, являющейся Приложением к аукционной документации.

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

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

12. 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) информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории города Костромы (по информации, имеющейся у претендента на участие в торгах);

5) запечатанный конверт с предложением о цене лота;

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 (для юридического лица), документа удостоверяющего личность (для физического лица), информационного сообщения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, 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.

13. Для участия в аукционе заявитель в соответствии с аукционной документацией вносит задаток, который должен быть перечислен до подачи заявки на участие в конкурсе и поступить организатору аукциона не позднее 10 часов 00 минут по московскому времени 25 марта 2013 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: ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл. г. Кострома БИК 043469001

Назначение платежа: «Задаток за участие в аукционе на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по лоту №___».

14. 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 5 (пяти) 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;
- в случае, если участнику, выигравшему торги, уполномоченным органом в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на рекламном месте, в отношении которого он стал победителем аукциона - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления такого отказа Организатору аукциона;
- участнику, который сделал предпоследнее предложение о цене за предмет аукциона, - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с победителем аукциона.

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

16. 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 Положении об организации торгов на право заключения и порядке заключения договора на установку и эксплуатации рекламных конструкций рекламных конструкций, присоединяемых к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности.
- 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.

17. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к муниципальному недвижимому имуществу города Костромы.

18. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за пять дней до даты его проведения.

19. 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.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2013 года

№ 270

О проведении ярмарки по реализации цветочной продукции напротив дома 79/73 по улице Советской, со стороны площади Октябрьской в городе Костроме

На основании обращения директора муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» А. Г. Шалаева от 16 января 2013 года № 33, в целях поддержки и развития местных сельхозпроизводителей, обеспечения населения города цветочной продукцией в праздничные дни, посвященные Международному женскому дню 8 марта, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в период с 6 по 8 марта 2013 года на земельном участке площадью 196 квадратных метров, расположенном по адресу: город Кострома, улица Советская, напротив дома 79/73, со стороны площади Октябрьской (приложение), ярмарку по реализации цветочной продукции, организованную муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» (А. Г. Шалаев).

2. Установить тариф на услугу по предоставлению муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» одного квадратного метра торгового места (с учетом оказания услуг, связанных с обеспечением торговли) на ярмарке, проводимой в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в размере 125 рублей 92 копейки в день.

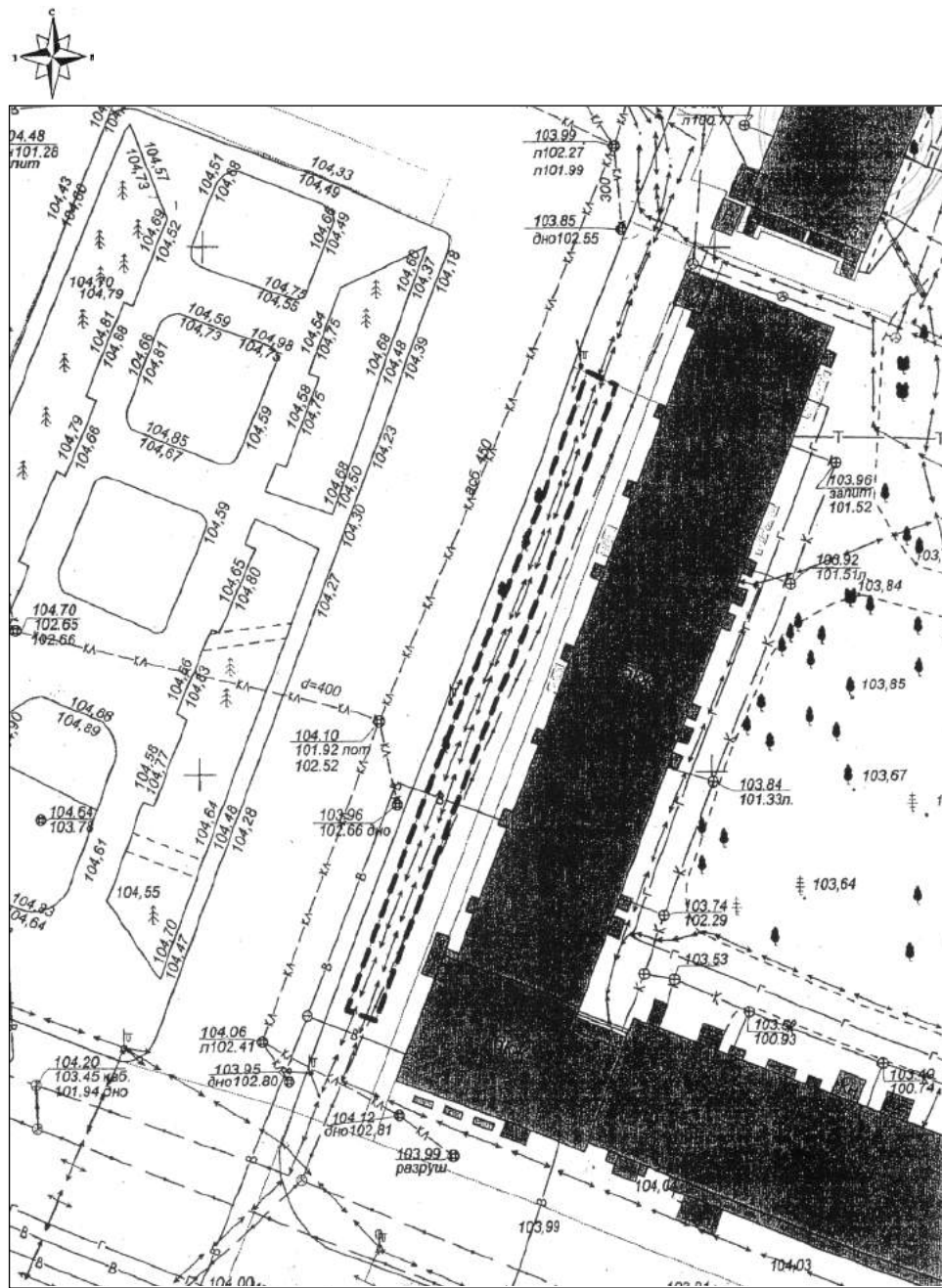
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы
В.В. ЕМЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 18 февраля 2013 года № 270

Ситуационный план земельного участка для размещения ярмарки в районе дома 79/73

S = 196 кв. м



Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 февраля 2013 года

№ 289

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2. Установить, что требования, установленные пунктами 2.12.2, 2.12.5 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Заместителю главы Администрации города Костромы – председателю Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (О. Л. Еремина) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, а также сведений о муниципальной услуге в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг"

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 14 марта 2011 года № 421 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

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 приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 21 февраля 2013 года № 289

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет
и зачислению детей в муниципальные бюджетные
образовательные учреждения города Костромы,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее, соответственно, – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги имеют физические лица постоянно или преимущественно проживающие на территории города Костромы, а также временно проживающие в связи со службой, учебой или работой, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 7 лет, имеющие намерение определить своего ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

**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 Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы по адресу: Депутатская ул., дом 47, кабинет 101, г. Кострома, Костромская обл., 156002.

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

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;

г) по телефонам (4942) 31 38 82, 31 60 61;

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

е) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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, 156000.

1.3.5. Должностные лица Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

а) в период комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений города Костромы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования с 1 марта по 30 апреля:

дни недели	время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

с 1 мая по 30 июня:

дни недели	время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

б) с 1 июля текущего календарного года по 28 февраля очередного календарного года:

дни недели	время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

1.3.6. Начальник Управления образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

дни недели	время приема
Среда	14.00-17.00
Пятница	14.00-17.00

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

дни недели	время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы по телефону, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (далее также – Комитет) в соответствии с Положением о Комитете образования, культуры, спорта и работы с молодежью, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 9 ноября 2012 года № 2366 «Об утверждении Положения о Комитете образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы».

2.2.2. В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими организациями:

а) Федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы для получения справки об установлении инвалидности ребенку, в случае, если заявление подается в отношении ребенка, имеющего инвалидность;

б) Костромской областной психолого-медико-педагогической консультацией для получения выписки из протокола Костромской областной психолого-медико-педагогической консультации, в случае если заявление подается для зачисления ребенка в группы компенсирующей направленности муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Костромы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

в) должностным лицом по месту работы (службы), если заявитель имеет установленное законом право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Костромы, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комитетом решения:

а) о зачислении ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

б) об отказе зачисления ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) путевки в муниципальное образовательное учреждение города Костромы, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту форме;

б) письма заместителя главы Администрации города Костромы Администрации города Костромы – председателя Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы об отказе в постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение города Костромы, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок ожидания получения муниципальной услуги составляет 3 года и 3 месяца, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

2.4.2. В случаях, установленных в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 календарного дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- г) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- д) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре»;
- ж) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- з) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- и) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- к) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- л) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- м) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- н) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- о) Федеральным Законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- п) Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- р) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- с) Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- т) Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- у) Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- ф) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- х) Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполняющих задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- ц) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

ч) Уставом города Костромы;

ш) Регламентом Администрации города Костромы;

щ) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем в Комитет по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике.

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

- а) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- б) в случае если заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) предоставление ребенку места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении города Костромы, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, оригинал и копия:
 - если один из родителей ребенка является инвалидом – справки ВТЭК, пенсионного удостоверения, подтверждающих факт установления инвалидности;
 - если заявление подается в отношении ребенка из многодетной семьи – свидетельств о рождении всех детей или 17 страницы паспорта гражданина Российской Федерации заявителя;
 - если заявление подается в отношении ребенка, находящегося под опекой или приемно-го ребенка, – удостоверения об установлении опеки над несовершеннолетним, оставшимся без попечения родителей;
 - если один из родителей ребенка является судьей, сотрудником, имеющим специальные звания и проходящим службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, сотрудником полиции, сотрудником следственного комитета, работником прокуратуры, военнослужащим, военным служащим, проходящим службу по контракту на территории Северо-Кавказского региона – справки с места работы;
 - если один из родителей погиб (пропал без вести) при исполнении служебных обязанностей, проходя службу в вооруженных силах, в федеральных органах исполнительной власти – удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;
 - если заявление подается в отношении ребенка, являющегося инвалидом – справки, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенку;
 - если один из родителей получил или перенес лучевую болезнь, другие заболевания, имеет инвалидность вследствие чернобыльской катастрофы либо был эвакуирован из зоны отчуждения и переселен из зоны отселения – удостоверения, подтверждающего право на льготы по данному основанию;
 - если один из родителей приобрел инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья при исполнении служебных обязанностей – удостоверения, подтверждающее право на льготу по данному основанию;
- в) при подаче заявления о зачислении ребенка в группы компенсирующей направленности муниципальных образовательных учреждений города Костромы, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заявителем представляется оригинал и копия выписки из протокола Костромской областной психолого-медико-педагогической консультации.

2.7. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявление и документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) запрос составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- в) в заявлении указаны фамилии, имена и отчества ребенка и родителей (законных представителей), дата рождения ребенка, адрес регистрации и адрес фактического проживания семьи (ребенка), номера телефонов написаны полностью;
- г) в заявлении и документах отсутствуют неогороженные исправления;
- д) заявление и документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Комитет либо направляются им 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 цифровой подписью.

2.7.3. При личном обращении в Комитет заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в надлежащем образом заверенных копиях. Копии предоставленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Комитета на основании их подлинников.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредоставления документов, определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента и не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- в) несоответствие ребенка возрастной группе, в отношении которой предоставляется муниципальная услуга;
- г) отсутствия на территории города Костромы муниципального образовательного учреждения по профилю заболевания ребенка, рекомендованного по медицинским показаниям.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

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

2.11.3. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Управления при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 30 минут.

2.11.5. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления составляет 30 минут.

2.11.6. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

2.11.7. Максимальный срок постановки детей на учет в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположен Комитет должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение.

2.12.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителя.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.10. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

2.12.11. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.12. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладку документов.

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

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

2.12.15. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Комитета сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Комитет или Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, осуществляющее прием документов, помогает заявителю правильно заполнить заявление.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо Комитета, 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 Комитета, 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 предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме предоставленных им документов, должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него предоставленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, формирует личное дело заявителя, которое представляет собой вложенные в файл заявление заявителя и заверенные копии документов, представленных заявителем, и регистрирует заявление, внося всю информацию, содержащуюся в заявлении и документах, в электронную базу данных, которая ведется в Комитете.

3.2.7. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов заявителя, выдает заявителю документ, подтверждающий постановку ребенка на учет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, указывая в нем номер и дату регистрации запроса в электронной базе данных.

3.2.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа, подтверждающего постановку ребенка на учет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

3.3. Принятие решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

3.3.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о зачислении ребенка заявителя в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является выдача заявителю документа, подтверждающего постановку ребенка на учет в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с 1 февраля календарного года проводит ревизию заявлений, поданных до 31 января календарного года, и формирует дела в разрезе каждого муниципального бюджетного образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее также – учреждение), в которые включает сведения о заявителях, систематизированные согласно дате поступления заявлений о предоставлении муниципальной услуги и присвоенным им регистрационным номерам.

Дело представляет собой комплект документов, представленных заявителями, размещенных в папке (скоросшивателе) в сброшюрованном виде.

При формировании дел в разрезе учреждений, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, учитывает документы, представленные заявителем, подтверждающие право заявителя на первоочередное (внеочередное) предоставление места в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет сформированные дела на рассмотрение и согласование начальника отдела реализации программ дошкольного образования Управления образования Комитета.

3.3.4. Начальник отдела реализации программ дошкольного образования Управления образования Комитета рассматривает дела, сформированные должностным лицом Комитета, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, и направляет для рассмотрения и принятия решений в комиссию Комитета по комплектованию муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия по комплектованию).

3.3.5. Заседания Комиссии по комплектованию проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.3.6. Комиссия по комплектованию, рассмотрев представленные дела, принимает одно из следующих решений:

- о зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- о первоочередном (внеочередном) зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- об отказе в зачислении ребенка в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.7. Решение Комиссии по комплектованию оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии и направляется заместителю главы Администрации города Костромы – председателю Комитета и должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. Получив решение Комиссии по комплектованию, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании данного решения формирует списки заявителей, имеющих право на получение путевки в учреждения, в том числе в первоочередном (внеочередном) порядке, а также список заявителей, которым согласно решению Комиссии отказано в зачислении в учреждение.

3.3.9. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласно спискам, сформированным в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента, оформляет путевки в учреждения по установленной приложением 2 форме и представляет их на подпись заместителю главы Администрации города Костромы – председателю Комитета либо начальнику Управления образования Комитета, либо готовит проект письма Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, и представляет на подпись заместителю главы Администрации города Костромы – председателю Комитета.

3.3.10. Заместитель главы Администрации города Костромы – председатель комитета либо начальник Управления образования Комитета рассматривают документы, представленные в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, и принимают решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета установит неправомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, должностное лицо Комитета обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет исправленные (подготовленные) документы соответствующему должностному лицу Комитета повторно.

3.3.12. После подписания документов, представленных в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации города Костромы – председатель комитета либо начальник управления образования Комитета возвращают их должностному лицу Комитета, за выдачу документов заявителю.

3.3.13. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанных заместителем главы Администрации города Костромы – председателем Комитета или начальником Управления образования Комитета, путевки в учреждение согласно поданному заявлению либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 года.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, путевки в учреждение, подписанной председателем Комитета или начальником Управления образования Комитета, путевки в учреждение, либо письма Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При получении путевки в учреждение либо письма Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Комитета, ответственное за выдачу документов, заявителю не позднее дня, следующего за днем подписания путевки в учреждение, либо письма Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в Комитет), по телефону, по почте или электронной почте.

3.4.3. Выдача путевки в учреждение осуществляется должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу документов, при личном обращении заявителя, при этом должностное лицо регистрирует факт выдачи заявителю путевки в Журнале выданных документов, после чего выдает путевку заявителю.

3.4.4. Письмо Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 7 дней со дня его подписания подается вручению должностным лицом Комитета, ответственным за выдачу документов, заявителю лично (в случае личного обращения заявителя в Комитет), либо направлению по почте (электронной почте, в виде электронного документа).

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление по почте, электронной почте) заявителю должностным лицом отдела Комитета, ответственным за выдачу документов, путевки в учреждение либо письма председателя Комитета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Председатель Комитета, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами отдела реализации программ дошкольного образования Управления образования Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами отдела реализации программ дошкольного образования Управления образования Комитета, 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. Председатель Комитета или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителя 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 (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела реализации программ дошкольного образования Управления образования Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо отдела реализации программ дошкольного образования Управления образования Комитета 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:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) 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;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо заместителя главы Администрации города Костромы – председателя Комитета.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) 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.

5.4. Жалоба 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы, 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;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, Администрации города Костромы 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 приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги для физического лица

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

1 сторона

Заявление № _____

В Комитет образования, культуры, спорта и
работы с молодежью Администрации города
Костромы

Прошу принять в МБДОУ детский сад № _____ ребенка

Рождения _____ (Фамилия, имя, отчество - ребенка)
числа _____ месяца _____ года

Мать _____ (Фамилия, имя, отчество)

Место работы, _____

Отец _____

Место работы, _____ (Фамилия, имя, отчество)

Наличие льгот _____

Общее число детей в семье _____ (до 18 лет)

Ребенок переводится из МБДОУ детского сада* _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

Телефон № _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

2 сторона

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем запросе и прилагаемых документах, с целью выдачи информации из реестра муниципального имущества города Костромы.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

(собственноручная подпись физического лица, дата)

<*> Заполняется в случае перевода ребенка из одного детского сада в другой детский сад.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Форма документа о постановке на учет по предоставлению муниципальной услуги

Документ

о постановке ребенка на учет для получения места в МБДОУ д/с

№ _____ от _____ 20 ____ года

Поставлен на учет _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

МБДОУ д/с № _____

По адресу	ул. Депутатская, 47, каб.101
Дни приема	Понедельник, среда, пятница
Часы приема	с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
Контактный телефон	31 60 61 47 02 81

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Форма документа, выдаваемого заявителю

1 сторона

ПУТЕВКА № _____

Дата _____

МБДОУ д/с № _____

Фамилия, имя ребенка _____

Год, число, месяц рождения _____

М.П. Подпись ответственного лица _____

Путевка действительна в течение 5 дней со дня выдачи

2 сторона

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:

Пол _____

Родной язык _____

Дата поступления в ДОУ _____

в какую группу поступил _____

Дата выбытия _____

Куда выбыл, причина выбытия _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ФИО отца _____

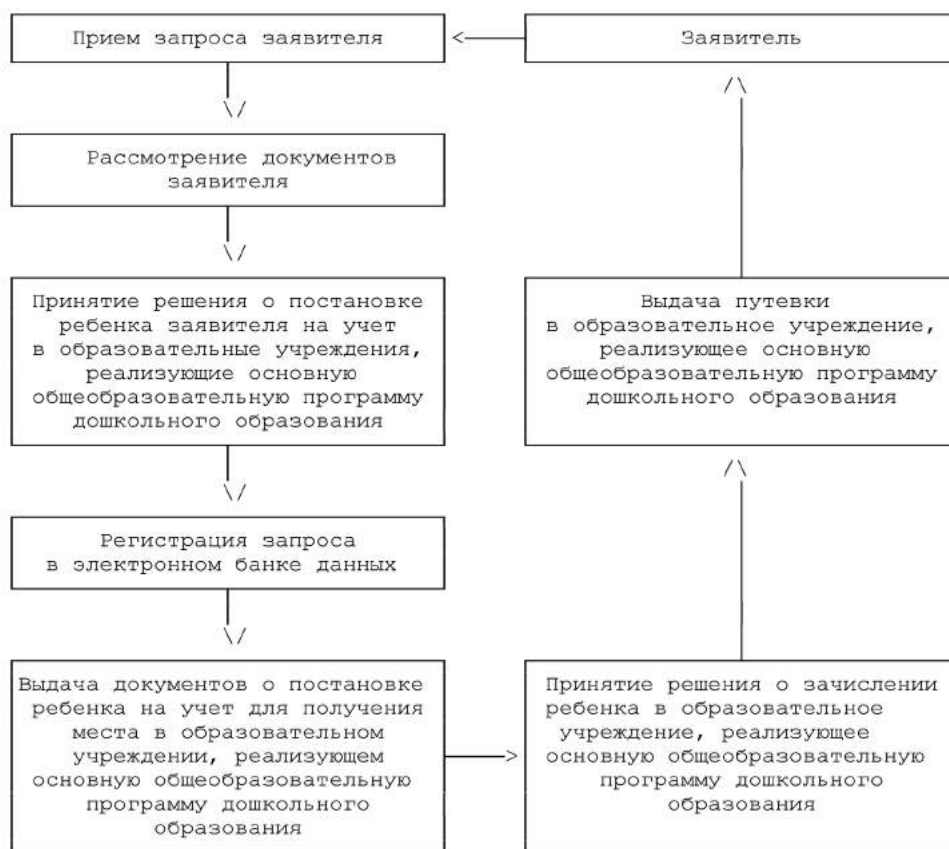
ФИО матери _____

Место работы отца _____

Место работы матери _____

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения города Костромы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению Администрацией города Костромы муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования



Главный редактор Елена Бабенко

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 150 экз. Подписание по графику в 18.00
Подписано в печать 21.02.2013 в 18.00