

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 24 (90) ● 28 июня 2013 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Постановление Главы города Костромы № 22 от 29 мая 2013 года

«Об утверждении состава общественной комиссии по предварительному рассмотрению представлений о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы»»стр. 1
Объявление Администрации города Костромы.....стр. 1
Объявление Управления Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы.....стр. 1
Список избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на дополнительных выборах депутата Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу № 16 08 сентября 2013 года.....стр. 2

Постановление Администрации города Костромы № 1356 от 20 июня 2013 года

«О подготовке документации по планировке территории, ограниченной набережной реки Волги, автопешеходным мостом, проездом Нагорным, новым направлением улицы Дачной, проездом от улицы Дачной до набережной реки Волги».....стр. 2

Объявление Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромыстр. 2–3

Постановление Администрации города Костромы № 1325 от 19 июня 2013 года

«Об установлении размера платы за жилое помещение на территории города Костромы»стр. 3

Постановление Администрации города Костромы № 1385 от 26 июня 2013 года

«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 5 декабря 2011 года № 2757 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»»стр. 4–6

Постановление Администрации города Костромы № 1383 от 25 июня 2013 года

«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1685 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»»стр. 6–11

Объявление Управления муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы.....стр. 11–12

Постановление Администрации города Костромы № 1389 от 27 июня 2013 года

«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 марта 2013 года № 474 «О резервировании земельного участка для муниципальных нужд в границах Костромского месторождения пресных подземных вод "Козелино"».....стр. 12

Постановление Администрации города Костромы № 1390 от 27 июня 2013 года

«О проведении ярмарки по реализации цветов искусственных и цветочной продукции на проспекте Мира в районе остановочного пункта у мемориала «Вечный огонь» в городе Костроме».....стр. 12

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ

www.duma-kostroma.ru

Глава города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2013 года

№ 22

Об утверждении состава общественной комиссии по предварительному рассмотрению представлений о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы»

В соответствии со статьями 8 и 10 Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы», утвержденного решением Думы города Костромы от 10 мая 2001 года № 48, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующий состав общественной комиссии по предварительному рассмотрению представлений о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы»:

- | | |
|---|---|
| 1) Журин Юрий Валерьевич | – Глава города Костромы, председатель комиссии; |
| 2) Дулина Галина Владимировна | – заместитель Главы города Костромы, заместитель председателя Совета по делам ветеранов и инвалидов при Главе города Костромы; |
| 3) Чегодаева Татьяна Александровна | – руководитель аппарата Администрации города Костромы; |
| 4) Пудышева Галина Александровна | – председатель Костромской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов; |
| 5) Смирнов Евгений Леонидович | – председатель комиссии по здравоохранению Общественной палаты при Думе города Костромы пятого созыва; |
| 6) Карманьян Евгений Георгиевич | – методист муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Городской центр обеспечения качества образования» |
| 7) Лебедева Светлана Анатольевна | – индивидуальный предприниматель, директор магазина «Мир детства» |
| 8) Корегина Наталья Ивановна | – заместитель председателя Костромской городской профсоюзной организации работников народного образования и науки |
| 9) Пришвина Наталья Васильевна | – главный врач ОГБУЗ «Костромской кардиологический диспансер» |
| 10) Прямикова Вера Павловна | – директор МБУ г. Костромы «Художественная галерея» |
| 11) Олюнина (Панарина) Алевтина Сергеевна | – Почетный гражданин города Костромы; |
| 12) Герасимов Николай Иванович | – Почетный гражданин города Костромы; |
| 13) Авхимков Эдуард Васильевич | – Почетный гражданин города Костромы. |

2. Признать утратившим силу постановление Главы города Костромы от 29 мая 2012 года № 29 «Об утверждении состава общественной комиссии по предварительному рассмотрению представлений о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и действует до дня утверждения нового состава общественной комиссии по предварительному рассмотрению представлений о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы».

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

Объявления

Администрация города Костромы извещает о проведении общественных обсуждений по проекту «Нормативы допустимого воздействия по бассейну реки Волги ниже Рыбинского водохранилища до впадения реки Оки» в пределах муниципального образования городского округа город Кострома.

Заказчик проекта – Верхне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов, исполнитель проекта – АНО «Приволжский центр здоровья среды», г. Нижний Новгород.

Период проведения общественных обсуждений: с 28 июня 2013 года по 31 июля 2013 года включительно.

Общественные слушания состоятся 30 июля 2013 года в 15 час.00 мин. местного времени по адресу: город Кострома, улица Голубкова, дом 6, кабинет 113.

Организатор общественных обсуждений: Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы.

Заказчик общественных обсуждений: Верхне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов.

С материалами проекта «Нормативы допустимого воздействия по бассейну реки Волги ниже Рыбинского водохранилища до впадения реки Оки» можно ознакомиться на Интернет сайте: www.vbvu.ru и в Верхне-Волжском БВУ Федерального агентства водных ресурсов по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 1, телефон/факс (4249) 42-85-11, телефон: 42-61-81. С вопросами по указанному проекту следует обращаться к временно исполняющему обязанности заместителя руководителя – начальнику отдела водных ресурсов по Костромской области Верхне-Волжского БВУ Китаеву Сергею Валерьяновичу, тел. 42-63-51, или ведущему специалисту-эксперту отдела водных ресурсов по Костромской области Верхне-Волжского БВУ Антипичевой Юлии Матвеевне.

Замечания и предложения необходимо направлять в Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы в период проведения общественных обсуждений с 28 июня по 31 июля 2013 года включительно по адресу: город Кострома, улица Голубкова, дом 6, каб. 108, тел. 53-04-31 или по электронной почте E-mail: uzr@admgor.kostroma.net с указанием Ф.И.О. и адреса проживания.

Принимать участие в общественных обсуждениях имеют право граждане, проживающие в городе Костроме, достигшие на день проведения общественных обсуждений возраста 18 лет.

Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города, действующее на основании Постановления Главы города Костромы «Об утверждении порядка сноса (демонтажа) незаконно размещённых некапитальных объектов и самовольных построек на территории города Костромы» от 11 января 2008 года № 16, извещает Вас о необходимости в срок до 15 июля 2013 года выполнить работы по самостоятельному сносу (демонтажу) некапитального объекта в виде металлического гаража с земельного участка, расположенного в районе дома 5 по улице Машиностроителей города Костромы.

В противном случае металлический гараж будет снесён (демонтирован) в принудительном порядке в соответствии с вышеуказанным постановлением, с возмещением Вами всех расходов, связанных с демонтажем, транспортировкой, хранением гаража и имущества.

За справками обращаться: город Кострома, улица Голубкова, дом 6, кабинет 107, телефон: 53-11-12.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Выписка из постановления Администрации города Костромы
№ 2668 от 19 декабря 2012 года
«Об образовании на территории города Костромы
избирательных участков на период с 2013 по 2017 годы»

**Список
избирательных участков для проведения голосования
и подсчета голосов избирателей на дополнительных выборах
депутата Думы города Костромы пятого созыва
по одномандатному избирательному округу № 16
08 сентября 2013 года**

№ п/п	Номер избирательного участка	Границы избирательного участка	Место нахождения	
			участковой избирательной комиссии (адрес)	помещения для голосования (адрес)
1.	№221	ул. Никитская ул. Ю. Смирнова	с 49 по 57 (нечетн.) 1, 3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы «Лицей № 34» (ул. Никитская, 106а) тел. 42-60-55
2.	№222	Галичское шоссе ул. Ю. Смирнова	26 полностью, кроме домов 1, 3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Костромы «Центр детского творчества «Содружество» (ул. Ю. Смирнова, 47) тел. 42-61-69
3.	№223	Кинешемское шоссе ул. Деминская ул. Локомотивная пр-зд Локомотивный пер. Локомотивный	с 4 по 10 (четн.), 12, 15 8 5 полностью полностью	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей города Костромы «Центр внешкольной работы "Беркут" имени Героя Советского Союза О.А. Юрасова (Кинешемское шоссе, 15) тел. 32-63-19
4.	№224	ул. Восточная ул. 2-я Восточная ул. Индустриальная ул. П. Щербины ул. 1-я Участковая ул. 2-я Участковая ул. Фестивальная	полностью полностью с 22 по 32 (четн.) и с 55 по 61 (нечетн.) полностью полностью полностью 29 (общежитие)	Областное государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования "Костромской машиностроительный техникум" (ул. Фестивальная, 31) тел. 22-04-60
5.	№225	ул. Шагова	с 205 по 221 (нечетн.)	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение города Костромы «Гимназия № 15» (ул. Шагова, 201) тел. 42-69-48

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июня 2013 года

№ 1356

**О подготовке документации по планировке территории,
ограниченной набережной реки Волги, автопешеходным мостом,
проездом Нагорным, новым направлением улицы Дачной,
проездом от улицы Дачной до набережной реки Волги**

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «Этель», в целях обеспечения устойчивого развития территорий города Костромы, в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 28 апреля 2007 года № 141-4-ЗКО «О проектах планировки территорий Костромской области», постановлением Главы города Костромы от 2 июля 2007 года № 1535 «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территорий города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подготовить документацию по планировке территории, ограниченной набережной реки Волги, автопешеходным мостом, проездом Нагорным, новым направлением улицы Дачной, проездом от улицы Дачной до набережной реки Волги, согласно приложению, в форме проекта планировки (далее – проект планировки).

2. Установить сроки подготовки проекта планировки – до 31 июля 2013 года.

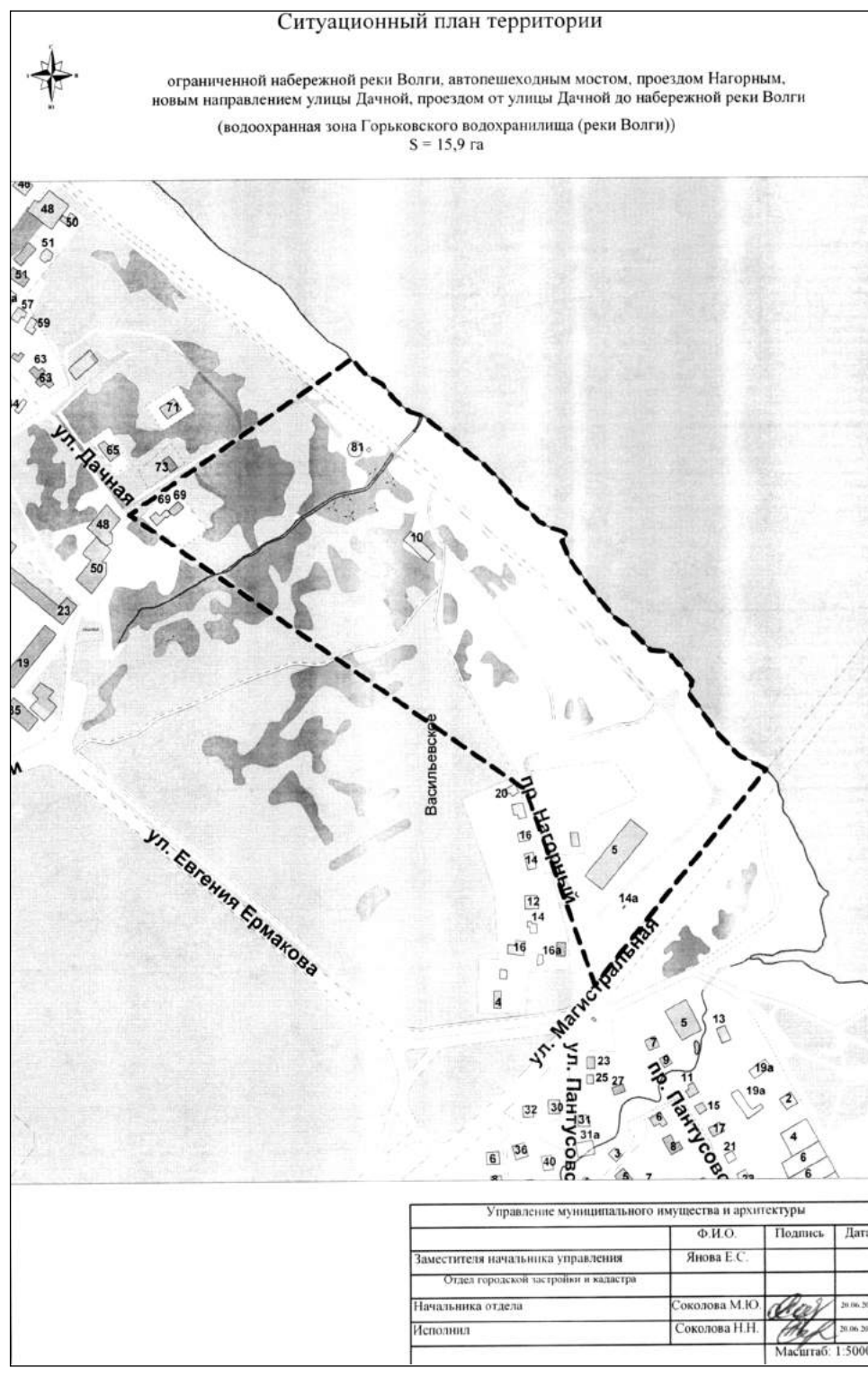
3. Установить, что предложения физических и юридических лиц о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки принимаются в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в течение двух недель с даты публикации настоящего постановления.

4. Учесть, что финансирование работ по подготовке проекта планировки осуществляется за счет средств общества с ограниченной ответственностью «Этель».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы
от 20 июня 2013 года № 1356

**Объявление**

**Управление территориального планирования, городских земель,
градостроительства, архитектуры и муниципального имущества
Администрации города Костромы**

О проведении 31 июля 2013 года с 15 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, 2, аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

1. Предмет аукциона: право на заключение договора аренды муниципального имущества.

2. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи предложений о годовом размере арендной платы.

3. Организатор аукциона: Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы; место нахождения организатора аукционов: 156005, Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, 2; телефон (4942) 42 68 41, факс (4942) 32 62 10; e-mail: VolkovaMA@admgor.kostroma.net.

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

5. Контактные лица организатора аукционов:

- по вопросам проведения аукциона, условий договора аренды и осмотра муниципального имущества: Волкова Марина Алексеевна, начальник отдела по управлению и эксплуатации муниципального имущества, Кареткина Марина Михайловна, консультант отдела по управлению и эксплуатации муниципального имущества, кабинет 300-В, телефон (4942) 42 71 81.

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

№ лота	Объект аренды	Место расположения	Общая площадь, кв.м	Начальный (минимальный) размер годовой арендной платы с НДС (цена лота), руб.	Размер задатка, руб.	«Шаг аукциона», руб.	Срок действия договора аренды
1	нежилое помещение № 35	Костромская область, город Кострома, улица Проселочная, 24	312,2	839194,00	83919,40	41959,70	5 лет

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

8. Аукционная документация размещена и доступна для ознакомления на официальном сайте торгов и официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru>. Аукционная документация предоставляется также организатором аукционов бесплатно в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени со дня, следующего за днём размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукционов, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 300-В, в бумажной или электронной форме (на носитель заинтересованного лица) на основании письменного заявления любого заинтересованного лица (с указанием номера лота) в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления. Предоставление аукционной документации прекращается за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9. Заявки на участие в аукционе представляются организатору аукциона в рабочие дни, начиная с рабочего дня, следующего за днём размещения настоящего извещения на официальном сайте торгов, с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, кабинет 300-В.

10. Приём заявок на участие в аукционе прекращается 31 июля 2013 года непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

11. Заявки на участие в аукционе рассматриваются аукционной комиссией 31 июля

2013 года с 15 часов 00 минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукционов (кабинет 407).

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

13. Для участия в аукционе заявитель в соответствии с аукционной документацией вносит задаток, который должен быть перечислен до подачи заявки на участие в аукционе и поступить организатору аукциона не позднее 26 июля 2013 года на следующие реквизиты:

– получатель платежа: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы, л/с 005010018);

– ИНН 4401006568, КПП 440101001;

– расчётный счёт 40302810334695000007;

– банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл., г. Кострома, БИК 043469001;

– назначение платежа: «задаток за участие в аукционе».

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2013 года

№ 1325

Об установлении размера платы за жилое помещение на территории города Костромы

В соответствии со статьями 156, 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить на территории города Костромы согласно приложению к настоящему постановлению:

1.1. размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и (или) на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

1.2. размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда.

2. Рекомендовать собственникам жилых помещений в многоквартирных домах, выбравших способ управления управляющей организацией или товариществом собственников жилья, определить перечень и периодичность работ и услуг, выполняемых за счет платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 13 июня 2012 года № 1209 «Об установлении размера платы за жилое помещение на территории города Костромы».

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 июля 2013 года.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 19 июня 2013 года № 1325

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда и для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и (или) на их общем собрании не принято решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

№ п/п	Виды услуг	Единицы измерения	Размер платы в месяц (рублей)
1.	Содержание и ремонт жилого помещения		
1.1.	отдельной квартиры		
1.1.1.	со всеми видами благоустройства		
1.1.1.1.	с лифтом и мусоропроводом	1 м ² общей площади жилого помещения	16,48
1.1.1.2.	лифтом и контейнерными площадками		16,19
1.1.1.3.	без лифта с мусоропроводом		13,42
1.1.1.4.	без лифта с контейнерными площадками		13,13
1.1.2.	при отсутствии одного вида благоустройства		

1.1.2.1.	с лифтом и мусоропроводом	1 м ² общей площади жилого помещения	15,37
1.1.2.2.	с лифтом и контейнерными площадками		15,08
1.1.2.3.	без лифта с мусоропроводом		12,31
1.1.2.4.	без лифта с контейнерными площадками		12,02
1.1.2.5.	с выгребными ямами		13,18
1.1.3.	при отсутствии двух видов благоустройства		
1.1.3.1.	с контейнерными площадками	1 м ² общей площади жилого помещения	10,32
1.1.3.2.	с выгребными ямами		11,48
1.1.4.	при отсутствии трех и более видов благоустройства		
1.1.4.1.	с контейнерными площадками	1 м ² общей площади жилого помещения	9,82
1.1.4.2.	с выгребными ямами		10,98
1.2.	в коммунальной квартире	1 м ² общей площади жилого помещения (площадь мест общего пользования оплачивается пропорционально занимаемой жилой площади)	по ставкам, применяемым для отдельных квартир
1.3.	в общежитии		
1.3.1.	при покомнатном заселении	1 м ² жилой площади	по ставкам, применяемым для отдельных квартир
1.3.2.	при поквартирном заселении	1 м ² общей площади жилого помещения (площадь мест общего пользования оплачивается пропорционально занимаемой жилой площади)	по ставкам, применяемым для отдельных квартир

Размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда

№ п/п	Виды услуг	Размер платы в месяц за 1 м ² (рублей)
1.	Пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда:	
1.1.	дома постройки с 1942-1956 г.г.	0,41
1.2.	дома постройки с 1957-1970 г.г.	0,62
1.3.	дома постройки с 1971-1980 г.г.	0,87
1.4.	дома постройки с 1981-1990 г.г.	1,06
1.5.	дома постройки с 1991 г.	1,25

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2013 года

№ 1385

О внесении изменений в постановление

Администрации города Костромы от 5 декабря 2011 года № 2757 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 13 сентября 2012 года № 135 «Об утверждении структуры Администрации города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 5 декабря 2011 года № 2757 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» следующие изменения:

1.1. в пункте 3:

1.1.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«Начальнику Управления экономики Администрации города Костромы (Д. М. Урядников) обеспечить»;

1.1.2. дополнить подпунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

1.2. пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения между Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.»;

1.3. пункт 6 признать утратившим силу;

1.4. в Административном регламенте предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями:

1.4.1. в подпункте «в» пункта 1.2.1 слова «юридический отдел Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа» заменить словами «отдел промышленности и предпринимательства Управления экономики»;

1.4.2. в пункте 1.3.1:

1.4.2.1. подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) при личном или письменном обращении в Управление по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002»;

1.4.2.2. в подпункте «б» слова «jurist@fku.kostroma.ru» заменит словами «econ@admgor.kostroma.net»;

1.4.2.3. в подпункте «г» цифры «51 52 44» заменить цифрами «31 44 31»;

1.4.3. в пункте 1.3.4:

1.4.3.1. подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) при личном обращении в Управление»;

1.4.3.2. дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

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

1.4.4. в пункте 1.3.5:

1.4.4.1. в абзаце первом слова «юридического отдела Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы» заменить словом «Управления»;

1.4.4.2. в абзаце втором слова «с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00» заменить словами «с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00»;

1.4.5. в абзаце первом пункта 1.3.6 слова «финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы» исключить;

1.4.6. в пункте 1.3.10 слова «юридический отдел Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костром» заменить словом «Управление»;

1.4.7. пункт 1.3.15 признать утратившим силу;

1.4.8. пункт 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. От имени Администрации города Костромы осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы в соответствии с Положением

об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года № 2495.»;

1.4.9. в пункте 2.4.1 слова «через 3 дня» заменить словами «через 3 рабочих дня»;

1.4.10. в пункте 2.4.3 цифры «3.2.5» заменить цифрами «3.2.4»;

1.4.11. подпункт «з» подраздела 2.5 признать утратившим силу;

1.4.12. подраздел 2.6 изложить в следующей редакции:

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, либо уведомления, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для регистрации трудовых договоров, лицо, указанное в подпункте «а» либо «б» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента (далее также – работодатель), помимо запроса, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

а) письменно оформленный и подписанный сторонами трудовой договор между работодателем – физическим лицом и работником в трех экземплярах;

б) документы, удостоверяющие личность гражданина России (паспорт), работодателя и работника (документы возвращаются сразу после сверки паспортных данных, указанных в договоре);

в) документ, подтверждающий согласие работника, являющегося стороной по договору, на обработку его персональных данных и уполномочивающий работодателя действовать от имени работника при передаче его персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для регистрации соглашений о внесении изменений в трудовой договор работодатель помимо запроса, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

а) письменно оформленное и подписанное сторонами соглашение о внесении изменений в трудовой договор между работодателем и работником в трех экземплярах;

б) документ, на основании которого в трудовой договор вносятся изменения.

2.6.4. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель помимо запроса, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

а) копию документа, являющегося основанием прекращения трудовых отношений (заявление работника, приказ работодателя и т.д.);

б) экземпляры зарегистрированных трудовых договоров.

2.6.5. Для регистрации факта прекращения трудовых договоров между работодателями – физическими лицами и работниками в случае, указанном в подпункте «в» пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента, работник представляет заявление согласно приложению 3¹ к настоящему Административному регламенту.»;

1.4.13. в пункте 2.7.2:

1.4.13.1. в подпункте «г» пункта 2.7.2 слова «юридический отдел Управления» заменить словом «Управление»;

1.4.13.2. дополнить подпунктами «к» – «л» следующего содержания:

«к) договор (соглашение) состоящий более чем из одного листа должен быть прошит;

л) заявление работника о регистрации факта прекращения трудового договора должно содержать указание на основания его подачи, соответствующие Трудовому кодексу Российской Федерации.»;

1.4.14. подпункт «в» пункта 2.9 признать утратившим силу;

1.4.15. в пункте 2.11.6 слово «начальнику» заменить словами «заместителю начальника»;

1.4.16. пункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. 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.»;

1.4.17. пункт 2.12.2 дополнить словами «, включая лиц, использующих кресла-коляски»;

1.4.18. дополнить пунктом 2.12.2¹ следующего содержания:

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

1.4.19. пункт 2.12.7 дополнить словами «, но не может составлять менее 2 мест»;

1.4.20. в пункте 2.13.1:

1.4.20.1. подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«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»;

1.4.20.2. дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«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.»;

1.4.21. в подпункте «в» пункта 2.13.2 слово «отдела» исключить;

1.4.22. пункт 3.2.1 после слова «заявителя» дополнить словами «в Управление либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», после слова «запросом» дополнить словом «(уведомлением)»;

1.4.23. подпункт «в» пункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«в) регистрирует трудовой договор (дополнительное соглашение) с присвоением ему регистрационного номера либо регистрации прекращения трудового договора.»;

1.4.24. в пункте 3.3.4 слово «уведомления» заменить словами «письма начальника Управления»;

1.4.25. дополнить пунктом 3.3.4¹ следующего содержания:

«3.3.4¹. В случае, если трудовой договор не соответствует трудовому законодательству, предлагается работодателю внести в него изменения. При отказе работодателя

вносить изменения в договор, соответствующая информация направляется в государственную инспекцию труда.»;

1.4.26. пункт 3.3.7 после слова «запроса» дополнить словом «(уведомления)», после слова «письма» дополнить словами «начальника Управления»;

1.4.27. подпункт «в» пункта 3.4.1 после слова «письма» дополнить словами «начальника Управления»;

1.4.28. в пункте 3.4.4 после слова «письма» дополнить словами «начальника Управления», слова «регистрации трудового договора» заменить словами «предоставлении муниципальной услуги»;

1.4.29. подпункт «в» пункта 3.4.5 после слова «письма» дополнить словами «начальника Управления»;

1.4.30. подраздел 5 изложить в следующей редакции:

«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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Заявителем могут быть представлены 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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 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 и 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 правонарушения или преступления 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.».

1.4.31. приложение 1 признать утратившим силу;

1.4.32. в приложении 2 слова «финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа» заменить словом «экономики», после слова «договор» в соответствующем падеже дополнить словом «(соглашение)» в соответствующем падеже, после слов «в 3 экземплярах» дополнить словами «Документ, удостоверяющий личность гражданина России. Согласие на обработку персональных данных.»;

1.4.33. в приложении 3 слова «финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа» заменить словом «экономики»;

1.4.34. дополнить приложением 3¹ следующего содержания:

«Приложение 3¹ к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями от 5 декабря 2011 года № 2757»

Форма заявления работника о регистрации факта прекращения трудового договора

В Управление экономики
Администрации города Костромы
от _____,
(ФИО)
проживающего по адресу:

паспорт _____

Заявление

В связи с _____
(указывается обоснование обращения с заявлением работника, соответствующее Трудовому кодексу Российской Федерации, например: смерть работодателя - физического лица, отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, и т.д.)
прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мною «__» _____ года с _____
(ФИО работодателя)

_____ подпись _____ расшифровка

«__» _____ года»;

1.4.35 в приложении 4 слова «Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа» исключить, слова «Управления финансов» исключить;

1.4.36. в приложении 5 слова «отказ в регистрации трудового договора» заменить словами «письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

1.4.37. приложение 7 изложить в следующей редакции:

«Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по осуществлению регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями от 5 декабря 2011 года № 2757»

Форма письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление экономики
Депутатская ул., 47, г. Кострома,
156002
тел./факс (4942) 31-34-01
E-mail: econ@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваш запрос от «__» _____ 20__ года о регистрации трудового договора (соглашения о внесении изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора) сообщаем о невозможности регистрации указанного договора (соглашения, факта прекращения трудового договора) по следующим основаниям _____

Приложение:

Начальник Управления

Ф. И. О.»;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

1.4.38. в приложении 8 слова «финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа» заменить словом «экономики».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2013 года

№ 1383

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1685
«Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 13 сентября 2012 года № 135 «Об утверждении структуры Администрации города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1685 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 25 ноября 2010 года № 2403, от 9 октября 2012 года № 2070), следующие изменения:

1.1. пункт 2 признать утратившим силу;

1.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«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 строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы.»;

1.3. абзац первый пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5. Начальнику Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы (С. Г. Репина) обеспечить.»;

1.4. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений изложить в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 30 августа 2010 года № 1685

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или 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 согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений (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 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), имеющие намерение провести переустройство и (или) перепланировку принадлежащего им на праве собственности жилого помещения (далее – заявители).

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

1.2.3. От имени заявителя с заявлением 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 строительства и капиталь-

ного ремонта Администрации города Костромы (далее – Управление) по адресу: Мира проспект, дом 4, город Кострома, Костромская область, 156000;

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

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

г) по телефону: (4942) 31 46 12;

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;

б) направлено им по почте;

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

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

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

Приемные дни	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

1.3.6. Начальник Управления строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Время приема и консультирования
Вторник	с 14.00 до 16.00

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:

Приемные дни	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 осуществляемых 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 Управление, 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, в том числе, услуги которых являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений осуществляет Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 ноября 2012 года № 202.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- а) организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов недвижимого имущества, в целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
 - б) проектной организацией для разработки проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - в) организацией, имеющей лицензию на осуществление работ по монтажу, ремонту и обслуживанию средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений в целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - г) Федеральным государственным учреждением здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии по Костромской области» в целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
 - д) ООО «Костромаоблгаз» в целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении газового котла, газовой колонки либо иного газового оборудования);
 - е) Верхневолжским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору в целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае установки в переустраиваемом и (или) перепланируемом жилом помещении электрооборудования);
 - ж) организацией, осуществляющей теплоснабжение жилого дома, в котором размещается переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение в целях согласования проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае перевода переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на автономное отопление).
- 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 от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- а) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- б) решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 45 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управление или Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

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

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих 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) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- г) Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- д) Уставом города Костромы;
- е) Регламентом Администрации города Костромы;
- ж) 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, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266.

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

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в Управление или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- в) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- д) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- е) документ, подтверждающий согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка жилого помещения влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире).

2.6.3. В целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения, услуги, которая является необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги, заявитель обращается в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

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

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

Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя или по телефону (4942) 62 05 00.

2.6.6. 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 Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Управлении в электронной форме.

2.6.7. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- а) правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- б) заключения исполнительного органа государственной власти Костромской области, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

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 муниципальной 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 запросу 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, утвержденной Постановлением Правительства

ОФИЦИАЛЬНО

Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266;

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

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Управления или должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению 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 заявителем документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;

б) поступления ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 21 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, в случае, если после уведомления Управлением заявителя о получении такого ответа и предложении заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, Управление не получит от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

в) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

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

В целях получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения заявитель обращается в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме составляет 1 день 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 зая-

вителей 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 муниципального имущества и архитектуры 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении;

в) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

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

е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов заявителя, передаёт заявление и документы заявителя, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 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 и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении 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:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

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

а) проверяет наличие и правильность оформления документов 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 когда с заявлением обращается представитель заявителя).

г) проверяет соответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения требованиям законодательства;

д) устанавливает наличие согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку, если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

е) устанавливает наличие согласия всех собственников комнат в коммунальной квартире на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, если переустройство и (или) перепланировка влечет изменение размера общего имущества в коммунальной квартире;

ж) готовит межведомственный запрос для получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

з) на основании заключения исполнительного органа государственной власти проверяет допустимость проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в случае если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

и) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (информации), готовит уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с предложением предоставить необходимые документы (информацию) самостоятельно и направляет заявителю.

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект решения) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – проект решения об отказе), по

форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект решения или проект решения об отказе вместе с личным делом заявителя для подписания начальнику Управления.

3.3.7. Начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект решения или проект решения об отказе и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, начальником Управления будет выявлено несоответствие проекта решения нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта решения или проекта решения об отказе вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подписанного начальником Управления.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 40 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

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

а) регистрирует подписанное начальником Управления решение или решение об отказе в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

б) выдает заявителю (направляет по почте) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (в случае, если заявление предоставлялось в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решение или решение об отказе направляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю, если иной способ его получения не указан заявителем);

в) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих 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 им 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 (бездействие), 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

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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 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, 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 (бездействие) которых обжалуются;
 - б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица – заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юри-

дического лица – заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 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 согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

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
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	пн-пт с 8.00 до 19.00 сб. с 8.00 до 13.00	Калиновская улица, дом 38; телефон (4942) 62-05-00 (4942) 62-05-50	www.mfc44.ru	
Управление строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы	пн-пт с 9.00 до 18.00	проспект Мира, дом 4; телефон (4942) 31-68-69		uks@admgor.kostroma.net
Верхне-Волжское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор)	пн-пт с 8.00 до 17.00	Красноармейская улица, дом 8; телефон (4942) 39-65-44		
Управление по эксплуатации газового хозяйства ОАО «Костромаоблгаз»	пн-пт с 8.00 до 17.00	проспект Мира, дом 155; телефон (4942) 31-57-07; (4942) 49 11 01		gas@Kosnet.ru
ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	пн-пт с 8.00 до 17.00	улица Долматова, дом 21/30 (4942) 31- 31- 73	www.kobti.ru	vsaimopomosh@mail.ru
ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии Костромской области»	пн-пт с 8.00 до 17.00	улица Свердлова, дом 23 (4942) 31-20-97	http://fbuz 44.ru	fbuz44@mail.ptl.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

БЛОК-СХЕМА описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений

Форма расписки о приеме документов РАСПИСКА

Дана _____ (Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20 ____ года получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____

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

**Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений**

**Форма уведомления о предложении заявителю
предоставить документы (информацию) самостоятельно**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**
Управление строительства и
капитального ремонта
156000, г. Кострома,
пр. Мира, 4
Тел. (4942) 31-68-69
факс (4942) 31-68-69
E-mail: uks@admgor.kostroma.net

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: город Кострома _____.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрацией города Костромы были запрошены следующие документы (информация) _____

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

От _____

_____ (указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

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

В связи с тем, что указанные документы (информация) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам предоставить их самостоятельно в пятнадцатидневный срок.

Начальник Управления _____

**Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по согласованию переустройства
и (или) перепланировки жилых помещений**

**Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**
Управление строительства и
капитального ремонта
156961, г. Кострома,
пр. Мира, 4
Тел. (4942) 31-68-69
факс (4942) 31-68-69
E-mail: uks@admgor.kostroma.net

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

№ _____

На № _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения**

Управлением строительства и капитального ремонта Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: _____

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта _____ подраздела 2.10 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений принято решение об отказе в согласовании перепланировки указанного жилого помещения в связи с _____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П. _____

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Объявление

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ объявляет о результатах сделок приватизации муниципально-го имущества, заключённых по результатам продажи посредством публичного предложения и аукционов, состоявшихся 8 и 22 мая 2013 года:

Наименование имущества	Количество поданных заявок	Лица, признанные участниками торгов	Дата сделки	Покупатель	Цена сделки, руб.
нежилое строение с пристройками, лит. А, А1, А2, а, а1 (объект культурного наследия) общей площадью 728,9 кв.м, нежилое строение (сарай), лит. 1 общей площадью 22,3 кв.м, здание гаражей (лит. Б) общей площадью 128,3 кв.м с земельным участком общей площадью 1868,31 кв.м, кадастровый № 44:27:040106:32, категория земель: земли населённых пунктов по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Ленина, дом 12	2	ООО «Норд Строй», ООО «Техно-Плюс»	27.05.2013	ООО «Норд Строй»	6273000
здание гаража (лит. Б) общей площадью 99,4 кв.м., объект незавершённое строительство (здание пневматического тира), (лит. В) общей площадью 86,1 кв.м. с земельным участком общей площадью 1178 кв.м., кадастровый № 44:27:080207:1457, категория земель: земли населённых пунктов по адресу: город Кострома, улица Голубкова, дом 6	3	ООО «Зодиак плюс», ООО «Полигон», ООО «Мегаполис»	10.06.2013	ООО «Полигон»	4800000
нежилое здание (здание ВССШ № 3), лит. А, общей площадью 927,8 кв.м с земельным участком общей площадью 1364,62 кв.м, кадастровый № 44:27:08 01 25:0011, категория земель: земли поселений по адресу: Костромская область, город Кострома, проезд Строительный, дом 6	2	ООО «Развлечения», ООО «Зодиак плюс»	10.06.2013	ООО «Развлечения»	5112500

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

нежилое помещение № 16 общей площадью 1890,6 кв.м в подвале, на 1-м, 2-м, 3-м этажах нежилого здания (лит. А, а1, а6, а7), нежилое помещение № 17 общей площадью 1507,8 кв.м в подвале, на 1-м, 2-м, 3-м этажах нежилого здания (лит. А), нежилое помещение № 18 общей площадью 150,8 кв.м в подвале, на 1-м этаже нежилого здания (лит. А) по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Советская, дом 2/1	5	ООО «Компас», Лямин Илья Викторович, ООО «Новый взгляд», Мухина Любовь Евгеньевна, ЗАО «Структура»	13.06.2013	ООО «Компас»	98576019,17
--	---	--	------------	--------------	-------------

Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2013 года

№ 1389

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 18 марта 2013 года № 474
«О резервировании земельного участка для муниципальных нужд
в границах Костромского месторождения пресных
подземных вод "Козелино"»**

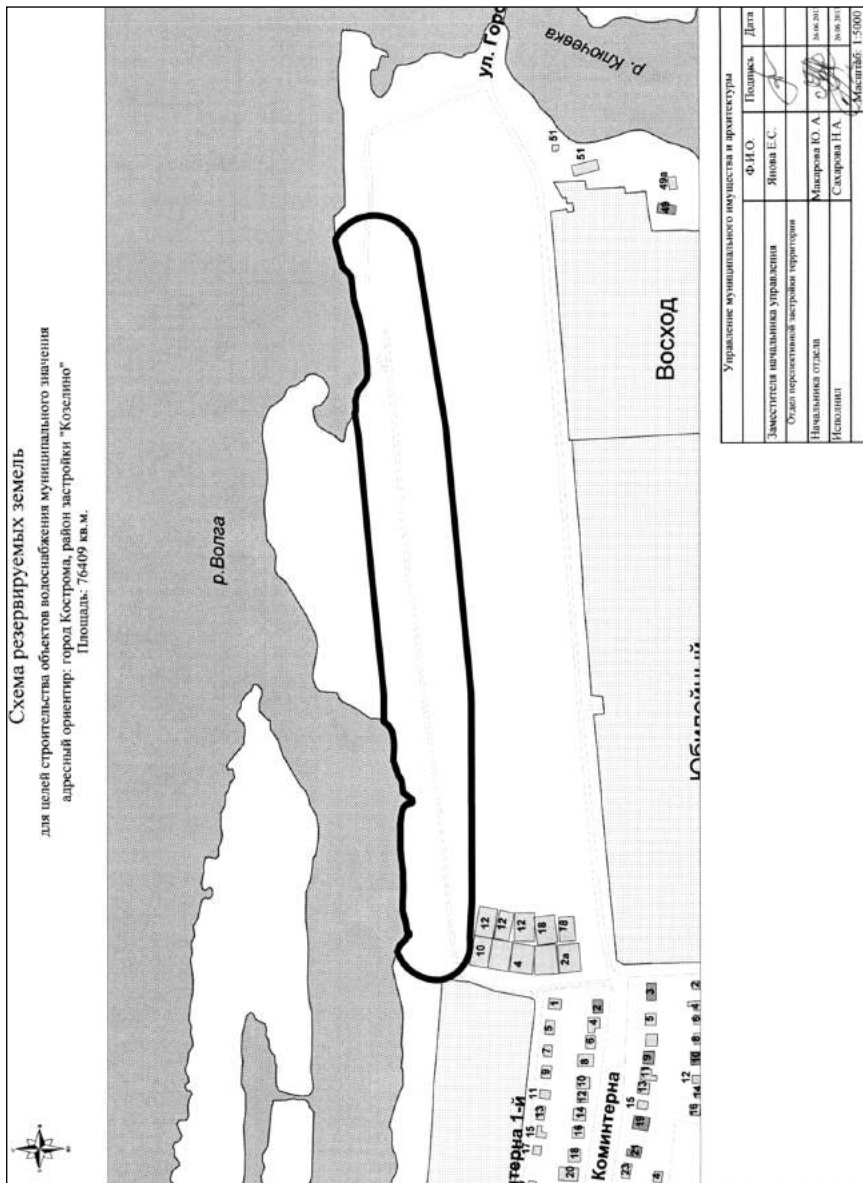
Руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 18 марта 2013 года № 474 «О резервировании земельного участка для муниципальных нужд в границах Костромского месторождения пресных подземных вод "Козелино"» следующие изменения:

- 1.1. в пункте 1 цифры «154413» заменить цифрами «76409»;
 - 1.2. пункт 2 признать утратившим силу;
 - 1.3. в подпунктах 3.1 и 3.2 пункта 3 слова «и перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель» исключить;
 - 1.4. пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Управлению территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы обеспечить внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости о зарезервированных землях.»;
 - 1.5. приложение 1 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению;
 - 1.6. приложение 2 признать утратившим силу.
2. 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 27 июня 2013 года № 1389



Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2013 года

№ 1390

**О проведении ярмарки по реализации цветов искусственных
и цветочной продукции на проспекте Мира в районе остановочного
пункта у мемориала «Вечный огонь» в городе Костроме**

На основании обращения директора муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» А. Г. Шалаева от 7 июня 2013 года № 165, в целях упорядочения нестационарной торговли в районе памятника «Вечный огонь» и обеспечения населения города искусственными цветами и цветочной продукцией, 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 1 июля 2013 года по 31 мая 2014 года на земельном участке площадью 202 квадратных метра, расположенном по адресу: город Кострома, проспект Мира, в районе остановочного пункта у мемориала «Вечный огонь» (приложение), ярмарку по реализации цветов искусственных и 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 следующих размерах:
 - 2.1. в месяц – 750 рублей;
 - 2.2. в день – 50 рублей.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Приложение к постановлению Администрации города Костромы
от 27 июня 2013 года № 1390



Издатель: Муниципальное казенное учреждение города Костромы
«Муниципальный архив города Костромы» (МКУ МАК)

Адрес редакции и издателя:
156022, г. Кострома, ул. Голубкова, д. 6. Тел./факс (4942) 53-28-53.
Тел.(4942) 53-29-81. E-mail: archiv@admgor.kostroma.net

Главный редактор Елена Бабенко

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы

Учредитель — Администрация города Костромы



Газета отпечатана в типографии
ГП «Областная типография им. Горького»,
г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ _____
Тираж 120 экз. Подписание по графику в 18.00
Подписано в печать 27.06.2013 в 18.00