

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 25 (91) ● 5 июля 2013 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Объявление Администрации города Костромы.....	стр. 1
Извещение Избирательной комиссии города Костромы.....	стр. 1
Постановление Администрации города Костромы № 1394 от 27 июня 2013 года «Об утверждении Порядка формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы»	стр. 2
Постановление Администрации города Костромы № 1398 от 27 июня 2013 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 октября 2010 года № 2071 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан”».....	стр. 2–9
Постановление Администрации города Костромы № 1399 от 28 июня 2013 года «О внесении изменения в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием города Костромы “Троллейбусное управление”»	стр. 9
Постановление Администрации города Костромы № 1401 от 28 июня 2013 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 20 декабря 2011 года № 2893 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы”»	стр. 9–14
Постановление Администрации города Костромы № 1413 от 1 июля 2013 года «О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы»	стр. 14–15
Постановление Администрации города Костромы № 1405 от 28 июня 2013 года «О проведении аукциона по продаже земельного участка по адресу: город Кострома, улица Водяная, дом 28, находящегося в муниципальной собственности города Костромы»	стр. 15
Извещение о проведении аукциона по продаже муниципального недвижимого имущества.....	стр. 15
Постановление Администрации города Костромы № 1422 от 2 июля 2013 года «Об утверждении Положения о Благодарственном письме Администрации города Костромы».....	стр. 15–16
Постановление Администрации города Костромы № 1404 от 28 июня 2013 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 13 мая 2011 года № 1018 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы”».....	стр. 16–22
Постановление Администрации города Костромы № 1425 от 3 июля 2013 года «О проведении конкурса “Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013”».....	стр. 22–23
Сообщение Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.....	стр. 24
Постановление Администрации города Костромы № 1428 от 3 июля 2013 года «Об утверждении Положения о Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы и состава Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы».....	стр. 24–26
Решение Думы города Костромы № 100 от 04.07.2013 г. «Об установлении пороговых значений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы»	стр. 27
Решение Думы города Костромы № 103 от 04.07.2013 г. «О назначении учредительного собрания по вопросу учреждения территориального общественного самоуправления, на территории, границы которой установлены решением Думы города Костромы от 30 мая 2013 года № 78»	стр. 27
Сведения о составе инициативной группы для выдвижения инициативы назначения учредительного собрания территориального общественного самоуправления «Михалёвский».....	стр. 27
Проект повестки учредительного собрания территориального общественного самоуправления «Михалёвский».....	стр. 27



Объявление

Администрация города Костромы информирует о возможном предоставлении земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных:

- по ул. Индустриальной, 65б, для строительства станции технического обслуживания, ориентировочной площадью 1368 кв.м;
- по ул. Магистральной, в районе д.53, для строительства подземного пешеходного перехода, ориентировочной площадью 1198 кв.м;
- по ул. Ленина, 122, для строительства комплекса религиозных объектов, ориентировочной площадью 8001 кв.м;
- по ул. Индустриальной, 40в, для строительства подсобного хозяйства (теплиц для выращивания сельхозпродукции), ориентировочной площадью 45707 кв.м;
- по пр. Лазаревскому, напротив д.62а по улице Никитской, для строительства линейного объекта «Распределительные газопроводы квартала, ограниченного улицами Никитской, Кузнецкой, Советской и Лазаревским проездом в г. Костроме», ориентировочной площадью 11 кв.м;
- по ул. Деминской, 2д, для строительства объекта оптово-розничной торговли (дилерского центра), ориентировочной площадью 1992 кв.м;
- по ш. Галичскому, 44а, для строительства складского объекта и производственного предприятия различного профиля IV, V классов опасности (цех гидротермической обработки древесины), ориентировочной площадью 5877 кв.м;
- по пер. Восточному, 2, для строительства производственного предприятия различного профиля IV, V классов опасности с наземными стоянками, ориентировочной площадью 2476 кв.м.

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

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

Извещение

Избирательная комиссия города Костромы информирует о времени работы Избирательной комиссии в период выдвижения и регистрации кандидатов в депутаты Думы города Костромы пятого созыва по одномандатному избирательному округу №16 (с 04 по 29 июля).

Понедельник	}	с 09-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 час.
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		с 10-00 до 13-00 час.
Воскресение		с 10-00 до 13-00 час.

28 июля 2013 года Избирательная комиссия города Костромы работает с 10-00 до 18-00 без перерыва.

Решение Думы города Костромы № 104 от 04.07.2013 г.

«О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2013 год»

Решение Думы города Костромы № 114 от 04.07.2013 г.

«О внесении изменения в статью 4 Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы»»

Объявление ООО «ТСК Рабочий Металлист».....

Прокуратура города Костромы разъясняет законодательство о рекламе.....

стр. 28

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2013 года

№ 1394

Об утверждении Порядка формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы

На основании пункта 4 части 1 статьи 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы.

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

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

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 27 июня 2013 года № 1394

ПОРЯДОК**формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы****1. Общие положения**

1.1. Порядок формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы (далее – Порядок) определяет условия включения муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий, организуемых и проводимых городом Костромой, региональных официальных физкультурных и спортивных мероприятий, межмуниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий и межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятий, в которых участвует город Кострома в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий города Костромы (далее – Календарный план).

1.2. Календарный план представляет собой документ с перечнем:

а) муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, с указанием даты и места проведения, организуемых и проводимых городом Костромой;

б) региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, с указанием даты и места проведения, в которых участвует город Кострома;

в) межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, с указанием даты и места их проведения, в которых участвует город Кострома;

г) межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятий, проводимых в городе Костроме, с указанием даты и места их проведения;

д) спортивных мероприятий в целях подготовки спортивных сборных команд города Костромы к региональным, всероссийским и международным спортивным мероприятиям и обеспечения участия спортивных сборных команд города Костромы в региональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях, с указанием даты и места их проведения.

1.3. Основными задачами формирования Календарного плана являются:

а) создание целостной системы физкультурных мероприятий, способствующей развитию массовой физической культуры среди различных слоев и социальных групп населения города Костромы;

б) создание целостной системы спортивных мероприятий по видам спорта, входящим во Всероссийский реестр видов спорта (далее – ВРВС), в целях развития видов спорта, отбора спортсменов в спортивные сборные команды города Костромы и обеспечения целенаправленной подготовки спортивных сборных команд для их успешного участия в региональных, всероссийских и международных соревнованиях;

в) координация взаимодействия организаторов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

2. Структура Календарного плана

2.1. В Календарный план включаются физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, финансируемые как за счет средств бюджета города Костромы, так и за счет средств иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.2. Календарный план состоит из шести разделов:

а) 1 раздел – муниципальные официальные физкультурные и спортивные мероприятия города Костромы;

б) 2 раздел – официальные физкультурные и спортивные мероприятия, проводимые совместно с общественными спортивными организациями в городе Костроме;

в) 3 раздел – спорт высших достижений (участие сборных команд города по видам спорта в областных, всероссийских, международных соревнованиях);

г) 4 раздел – физкультурные мероприятия по месту жительства граждан в городе Костроме;

д) 5 раздел – физкультурно-оздоровительные мероприятия в городе Костроме;

е) 6 раздел – международные спортивные соревнования с участием команд города Костромы.

2.3. Физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия по одному виду спорта и в одной возрастной группе, включаемые в Календарный план, не должны совпадать по срокам и местам проведения.

3. Порядок включения физкультурных и спортивных мероприятий в Календарный план

3.1. Предложения о включении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в Календарный план на очередной год представляются заинтересованными организациями и физическими лицами в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы не позднее 10 сентября текущего года по форме устанавливаемой распоряжением заместителя главы Администрации города Костромы – председателя Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

3.2. Предложение о включении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в Календарный план должно содержать:

а) обоснование проведения мероприятия, с указанием целей, задач его проведения. Для спортивного мероприятия в обязательном порядке указываются планируемые спортивные результаты.

б) дата, место и продолжительность проведения мероприятия, письменное согласие руководителя организации, на территории которого предполагается проведение мероприятия, о проведении мероприятия;

в) положение (регламент) о физкультурном мероприятии или спортивном соревновании;

г) проект сметы расходов на проведение мероприятия.

3.3. Предложение, поданные в нарушение срока, установленного пунктом 3.1 настоящего Порядка, а также не соответствующие пункту 3.2 Порядка к рассмотрению Комитетом образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы не принимаются.

3.4. Проект Календарного плана формирует Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы не позднее 10 октября текущего года.

3.5. Проект Календарного плана подлежит обязательному рассмотрению на заседании Комиссии по формированию календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых в городе Костроме, которая создается и осуществляет работу в соответствии с распоряжением заместителя главы Администрации города Костромы – председателя Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

3.6. Календарный план на очередной год утверждается постановлением Администрации города Костромы в срок до 1 декабря года, предшествующего году реализации Календарного плана, и размещается на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Внесение изменений в Календарный план

4.1. Изменения в Календарный план вносятся в следующих случаях:

а) изменения городскими, региональными, всероссийскими спортивными организациями, осуществляющими развитие видов спорта в Российской Федерации, условий проведения международных, межрегиональных, всероссийских, региональных и городских спортивных соревнований;

б) изменений ВРВС;

в) уменьшения или отсутствия финансирования.

4.2. Изменения в Календарный план вносятся по инициативе лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, не позднее, чем за 14 календарных дней до даты проведения физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия.

4.3. Предложения по внесению изменений в Календарный план представляются в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений.

4.4. Изменения в Календарный план вносятся постановлением Администрации города Костромы, проект которого в установленном Регламентом Администрации города Костромы порядке готовит и обеспечивает согласование Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2013 года

№ 1398

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 18 октября 2010 года № 2071 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

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 предоставлению информации по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 18 октября 2010 года № 2071 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 2 ноября 2010 года № 2236) следующие изменения:

1.1. пункт 2 признать утратившим силу;

1.2. в пункте 3 слова «пунктами 2.11.1, 2.11.2, 2.11.6-2.11.9» заменить словами «пунктами 2.12.1, 2.12.2, 2.12.5, 2.12.6»;

1.3. в пункте 4 слова «по разделу 0501 "Жилищное хозяйство" классификации расходов бюджетов Российской Федерации» заменить словами «на содержание Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы»;

1.4. в пункте 5:

1.4.1. абзац первый изложить в следующей редакции «Начальнику Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (О. В. Павлова) обеспечить»;

1.4.2. дополнить подпунктом 5.3 следующего содержания:

«5.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизи-

зации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".»;

1.5. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан изложить в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 18 октября 2010 года № 2071

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК
О НЕИСПОЛЬЗОВАНИИ (ИСПОЛЬЗОВАНИИ) ГРАЖДАНАМИ ПРАВА
ПРИВАТИЗАЦИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, КОПИЙ И ДУБЛИКАТОВ
ДОГОВОРОВ ПЕРЕДАЧИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями, и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность граждан (договоров приватизации) (далее также – муниципальная услуга).

1.1.2. В соответствии с настоящим Административным регламентом выдаются дубликаты договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность граждан, заключенных с 1 декабря 1992 года.

1.1.3. 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. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, которые обращаются за предоставлением муниципальной услуги в целях, не связанных с заключением договора передачи в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы.

1.2.2. 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 Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы по адресу: Советская ул., дом 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000.

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

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, в местах информирования заявителей;

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

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

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» 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 Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый пор-

тал 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: улица Калиновская, дом 38, город Кострома.

1.3.5. Должностные лица Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

1.3.6. Начальник Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

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

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан».

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

2.2.1. Обеспечение принятия Администрацией города Костромы решения о выдаче справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность заявителя осуществляет Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы (далее – Отдел) в соответствии с Положением об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденном постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года № 2313.

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

а) органами записи актов гражданского состояния в целях получения документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (в случае если заявитель менял фамилию, имя или отчество);

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

б) нотариусом в целях получения письма о необходимости выдать заявителю дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы (в случае если дубликат такого договора необходим заявителю в целях реализации наследственных прав).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения;

б) копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность заявителя;

в) письменного отказа в выдаче справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения;

г) письменного отказа в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Отделе либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

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

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 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) Федеральным законом от 4 июля 1991 года № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

г) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 года № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»;

д) Уставом города Костромы;

е) Регламентом Администрации города Костромы;

ж) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

з) постановлением Администрации города Костромы от 31 июля 2001 года № 2717 «О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения»;

и) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложениям 1 либо 2 к настоящему Административному регламенту.

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

а) оригинал и копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (если заявитель менял фамилию, имя или отчество);

г) копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если заявителем запрашивается справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения малолетним гражданином, являющимся членом семьи заявителя;

д) письмо нотариуса о необходимости выдать заявителю дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда (в случае, если дубликат такого договора необходим заявителю в целях реализации наследственных прав);

е) документ, подтверждающий оплату оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 31-21-62 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Отдела информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи.

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

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

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

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

а) заявление составлено по форме согласно приложениям 1 либо 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредоставления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) предоставление документов не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

б) предоставления заявителем недостоверных сведений о себе;

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

2.10. Информация о платности предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В соответствии с пунктом 1 постановления Администрации города Костромы от 31 июля 2001 года № 2717 «О стоимости платных услуг по оформлению документов на приватизацию жилого помещения», за оформление справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность с заявителя взимается плата в следующем размере:

Оформление заявителю	Размер платы, руб.
- дубликата договора приватизации	400
- копии договора приватизации	50
- справки об участии (неучастии) приватизации жилья	100

2.10.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения либо копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда города Костромы в собственность, плата с заявителя не взимается.

2.10.3. Денежные средства уплачиваются заявителем путем их перечисления на расчетный счет Управления Федерального казначейства по Костромской области по реквизитам, представленным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, составляет 30 минут.

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

2.11.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя с момента его поступления в Отдел в Журнале входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Отдел.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- графика приема.

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- 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;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 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:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения либо копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина в соответствии с заявлением заявителя.

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

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5 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 предостав-

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения в соответствии с приложениями 6 либо 7 к настоящему Административному регламенту либо копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность гражданина.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма начальника Отдела об отказе в выдаче справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации муниципального жилого помещения по форме в соответствии с приложением 8 к настоящему Административному регламенту либо об отказе в выдаче копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект документа, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, для подписания начальнику Отдела вместе с личным делом заявителя.

3.3.7. Начальник Отдела рассматривает личное дело заявителя, подписывает проект справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказ), выдаваемый заявителю, 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 Отдела будет выявлено несоответствие проекта справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа) действующим нормативным правовым актам, начальник Отдела ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа) вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов зая-

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

вителю, справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа), подписанных начальником Отдела.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа), подписанных начальником Отдела.

3.4.2. При получении справки о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность или их отказа, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;
б) выдает (направляет по почте) заявителю справку (отказ) о неиспользовании (использовании) права приватизации муниципального жилого помещения либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказ).

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю справки (отказа) о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда либо копии, дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность (отказа).

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 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 Отдела осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

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

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, 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 Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, 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 Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Форма заявления о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения

Советская ул., д. 3,
Костромская область, г. Кострома, 156000
В Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище
Администрации города Костромы

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

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

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения

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

прошу выдать справку о _____
(участии, неучастии - нужно указать)

в приватизации муниципального жилого помещения в городе Костроме.

Ранее проживал(а) по следующим адресам: _____
(перечень адресов, по которым заявитель проживал ранее)

В браке _____
(состою, не состою - нужно указать)

Фамилия до вступления в брак _____ <*>.
 Члены моей семьи _____
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения,
 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан), свидетельство о рождении (наименование органа ЗАГС, когда выдано)
 О принятом решении прошу уведомить меня _____
 (способ уведомления заявителя (по телефону, по почте, электронной почте)
 _____ (дата) _____ (подпись)
 <*> Графа заполняется в случае, если при вступлении брак заявитель менял фамилию.

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Форма заявления о выдаче копии или дубликата договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Советская ул., д. 3,
 Костромская область, г. Кострома, 156000
 В Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище
 Администрации города Костромы
 от _____ (Ф.И.О. заявителя)
 проживающего по адресу: _____
 паспорт _____ (серия, номер, кем и когда выдан)
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии (дубликата) договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 _____ (дата рождения полностью: число, месяц, год)
 прошу выдать _____ договора приватизации квартиры,
 _____ (копию, дубликат - нужно указать)
 расположенной по адресу: город Кострома, _____
 О принятом решении прошу уведомить меня _____
 _____ (способ уведомления заявителя)
 _____ (по телефону, по почте, электронной почте и т.д.)
 _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Извещение

УФК по Костромской области (Администрация города Костромы) КПП 440101001
 (наименование получателя платежа)
 4401012770 (ИНН налогового органа*) и его сокращенное наименование (код ОКЛАТО) 3440100000
 40101810700000100006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области (номер счета получателя платежа) (наименование банка)
 БИК: 043469001 Кор./сч.: _____ 9011150204004004140
 _____ (наименование платежа) (код бюджетной классификации)
 Плательщик (Ф.И.О.) _____
 Адрес плательщика: _____
 ИНН плательщика: _____ № л/с плательщика _____
 Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____
 Пени: _____ Штраф: _____ Итого к уплате: _____
 Плательщик (подпись): _____ Дата: _____
 * или иной государственной орган исполнительной власти

УФК по Костромской области (Администрация города Костромы) КПП 440101001
 (наименование получателя платежа)
 4401012770 (ИНН налогового органа*) и его сокращенное наименование (код ОКЛАТО) 3440100000
 40101810700000100006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области (номер счета получателя платежа) (наименование банка)
 БИК: 043469001 Кор./сч.: _____ 9011150204004004140
 _____ (наименование платежа) (код бюджетной классификации)
 Плательщик (Ф.И.О.) _____
 Адрес плательщика: _____
 ИНН плательщика: _____ № л/с плательщика _____
 Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____
 Пени: _____ Штраф: _____ Итого к уплате: _____
 Плательщик (подпись): _____ Дата: _____
 * или иной государственной орган исполнительной власти

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан



Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,
 _____ (Ф.И.О. заявителя)
 приняты в соответствии с описью.
 Перечень документов:
 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги на _____ листах;
 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя на _____ листах;
 3) копия свидетельства о рождении на ребенка в возрасте до 14 лет на _____ листах<1>;
 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на _____ листах<2>;
 5) копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества<3>;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

б) письмо нотариуса о необходимости выдать заявителю дубликат договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда<4>.

Регистрационный номер _____ дата _____

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

<1> Представляется в случае, если заявителем запрашивается справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения для малолетнего гражданина.

<2> Представляется в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя.

<3> Представляется в случае, если заявитель менял фамилию, имя или отчество.

<4> Представляется в случае, если дубликат такого договора необходим заявителю в целях реализации наследственных прав.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Отдел
обеспечения реализации
прав граждан на жилище

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02
Ogilprav@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

_____, в том, что он (она) за время проживания в городе Костроме право бесплатной приватизации муниципального жилья не использовал (а).

Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы уполномочен выдавать справки о неиспользовании (использовании) гражданами права бесплатной приватизации муниципального жилищного фонда на основании Положения об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года № 2313 «О утверждении Положения об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, его структуры, структурной и штатной численности».

Справка дана по месту требования.

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

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Отдел
обеспечения реализации
прав граждан на жилище

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02
Ogilprav@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

СПРАВКА

Выдана _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему (ей) по адресу: _____

_____, в том, что он (она) использовал (а) право бесплатной приватизации муниципального жилья по адресу: город Кострома, _____

(договор № _____ от _____).

Отдел обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы уполномочен выдавать справки о неиспользовании (использовании) гражданами права бесплатной приватизации муниципального жилищного фонда на основании Положения об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 1 ноября 2012 года № 2313 «О утверждении Положения об Отделе обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы, его структуры, структурной и штатной численности».

Справка дана по месту требования.

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

<*> Сведения о гражданине, не воспользовавшемся правом приватизации жилого помещения, указываются в случае, когда такой гражданин проживал совместно с лицом (лицами), приватизировавшим(и) занимаемое им жилое помещение.

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Форма письменного отказа в выдаче справки о неиспользовании (использовании) заявителем права приватизации жилого помещения



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Отдел
обеспечения реализации
прав граждан на жилище

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02
Ogilprav@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

ОТКАЗ

в выдаче справки о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения

"__" _____ 20__ г. N _____

Отделом обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от "__" _____ 20__ года N _____ о выдаче справки о _____

(неиспользовании, использовании - нужное указать)

права приватизации муниципального жилого помещения.

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом _____ подраздела 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, принято решение об отказе в выдаче Вам справки о _____ права приватизации

(неиспользовании, использовании - нужное указать)

муниципального жилого помещения в связи с _____

(причина отказа)

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

Приложение 9 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Форма письменного отказа в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность заявителя



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Отдел
обеспечения реализации
прав граждан на жилище

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000
Тел. (4942) 31-86-65, факс (4942) 31-41-02
Ogilprav@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

ОТКАЗ

в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность

" ____ " _____ 20 ____ г. N _____

Отделом обеспечения реализации прав граждан на жилище Администрации города Костромы рассмотрено Ваше заявление от " ____ " _____ 20 ____ года N _____ о выдаче _____ договора (копии, дубликата - нужно указать) передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность.

Уведомляем Вас, что в соответствии с подпунктом _____ подраздела 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, принято решение об отказе в выдаче _____ (копии, дубликата - нужно указать)

договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в связи с _____ (причина отказа)

Начальник Отдела _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2013 года

№ 1399

О внесении изменения в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Троллейбусное управление»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Троллейбусное управление», установленные постановлением Администрации города Костромы от 22 марта 2013 года № 501, изменение, дополнив новой строкой 4 следующего содержания:

«	4.	Предоставление места для размещения рекламного изображения (стикера) на внутренней поверхности троллейбуса:		
	4.1.	формата А2	1 месяц	640
	4.2.	формата А3	1 месяц	340
	4.3.	формата А4	1 месяц	180
	4.4.	формата А5	1 месяц	100
				».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2013 года

№ 1401

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 20 декабря 2011 года № 2893 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 230 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих города Костромы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 20 декабря 2011 года № 2893 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы» следующие изменения:

1.1. наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы»;

1.2. во вводной части слова «установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы» заменить словами «назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы».

1.3. в пункте 1 слова «установлению ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим на постоянной основе муниципальные должности города Костромы, и лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы» заменить словами «назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы»;

1.4. в пункте 2 слова «пунктами 2.14.1-2.14.2» заменить словами «пунктом 2.14.2»;

1.5. в пункте 3:

1.5.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3. Начальнику Отдела кадровой работы Администрации города Костромы (О. А. Большакова) обеспечить»;

1.5.2. пункт 3.1 изложить в следующей редакции:

«3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления»;

1.5.3. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»»;

1.6. пункт 5 признать утратившим силу;

1.7. пункт 6 признать утратившим силу;

1.8. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы 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 назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы.»;

1.9. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы изложить в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 20 декабря 2011 года № 2893

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИИ
ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАВШИМ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, которым пенсия по старости (по инвалидности) назначена на основании Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», либо пенсия назначена досрочно в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постоянно проживающие на территории города Костромы, замещавшие должности муниципальной службы Администрации города Костромы, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет и замещении должности муниципальной службы Администрации города Костромы не менее 12 полных месяцев.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), 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) непосредственно в Отделе кадровой работы Администрации города Костромы (далее – Отдел) при личном или письменном обращении по адресу: улица Советская, дом 1, город Кострома, 156000;
- б) по электронной почте: kadry@admgor.kostroma.net;
- в) на информационных стендах, размещенных в Отделе в местах информирования заявителей;
- г) по телефону: (4942) 31 32 75;
- 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 может публиковаться в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

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 Отдел;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационной 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: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

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

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00
Вторник	с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00
Среда	с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00
Четверг	с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00
Пятница	с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9:00 до 13:00
Четверг	с 14:00 до 18:00

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8:00 до 19:00
Вторник	с 8:00 до 19:00
Среда	с 8:00 до 19:00
Четверг	с 8:00 до 19:00
Пятница	с 8:00 до 19:00
Суббота	с 8:00 до 13:00
Воскресенье	Выходной

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.3.11. Основными требованиями к информированию 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 функционального органа Администрации города Костромы (далее – Администрация), в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Назначение пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Обеспечение назначения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, осуществляет Отдел в соответствии с Положением об Отделе кадровой работы Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 7 ноября 2012 года № 2345.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- а) постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет;
- б) письма главы Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 12 дней, исчисляемых со дня поступления заявления заявителя в Отдел, Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Законом Костромской области от 9 ноября 2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»;
- Уставом города Костромы;
- решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 230 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении муниципальных служащих города Костромы»;
- постановлением Администрации города Костромы от 29 апреля 2013 года № 801 «Об определении порядка назначения лицам, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, пенсии за выслугу лет, перерасчета её размера и выплаты»;
- Регламентом Администрации города Костромы;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- 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 Администрации города Костромы от 29 апреля 2013 года № 801 «Об определении порядка назначения лицами, замещавшим должности муниципальной службы города Костромы, пенсии за выслугу лет, перерасчета её размера и выплаты» (далее – постановление Администрации от 29 апреля 2013 года № 801).

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, заявителем представляются следующие документы:

- паспорт гражданина, который обращается за назначением пенсии за выслугу лет;
- трудовая книжка;
- документы, подтверждающие стаж муниципальной службы;
- документы о наличии следующих выплат: ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячного пожизненного содержания, дополнительного материального обеспечения, пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области, иных субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством.

2.6.3. При направлении заявления по почте, информационно-коммуникационной сети Интернет, гражданин представляет копии документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 31 32 75 или по электронной почте.

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 Отдела информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Отделе 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 Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение информации (справки) о размере начисленной государственной пенсии по старости (инвалидности), которая находится в распоряжении Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по городу Костроме и Костромскому району (Костромской области) и предоставления которой Отдел не вправе требовать от заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить информацию (справку), указанную 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:

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

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

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

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

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

- заявление составлено по форме, утвержденной постановлением Администрации от 29 апреля 2013 года № 801;

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

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

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

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- назначение заявителю одной либо нескольких из перечисленных выплат: пенсии за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области, иных субъектов Российской Федерации, а также в соответствии с муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством;

- ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности);

- ежемесячного пожизненного содержания;

- дополнительного материального обеспечения, за исключением дополнительного ежемесячного материального обеспечения на основании Указа Президента Российской Федерации от 30 марта 2005 года № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов», а также ежемесячного пособия Почетного гражданина города Костромы.

- непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

- увольнение заявителя с муниципальной службы на основании пункта 3 части 1 статьи 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", если увольнение связано с несоблюдением ограничений и запретов, предусмотренных пунктами 1, 4 части 1 статьи 13, пунктом 2 части 1 статьи 14 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставлением 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 15 минут.

2.13.2. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Отдела при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.13.4. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела составляет 15 минут.

2.13.5. Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет 2 дня с момента поступления в Отдел.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. 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 Отдела.

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

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

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

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

2.14.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.14.8. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета и надписью «Отдел кадровой работы».

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

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

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

2.14.12. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. 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 (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

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

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

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

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

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, 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 полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- г) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, определенные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов, приобщая их к личному делу заявителя;
- д) запрашивает справку о размере среднемесячного заработка лица, замещавшего должность муниципальной службы, для назначения пенсии за выслугу лет по форме, утвержденной постановлением Администрации от 29 апреля 2013 года № 801;
- е) оформляет справку о должностях, периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет в отношении гражданина, обратившегося за назначением пенсии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- ж) устанавливает общий стаж муниципальной службы заявителя;
- з) определяет основания увольнения заявителя с муниципальной службы;
- и) устанавливает размер причитающейся пенсии за выслугу лет.

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 постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет (далее – проект постановления Администрации) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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, готовит проект письма главы Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее – проект письма).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект постановления Администрации и проект письма для визирования начальнику Отдела.

3.3.7. Результатом административной процедуры является передача для визирования начальнику Отдела проекта постановления Администрации либо проекта письма и документов заявителя должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя – составляет 5 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником Отдела для визирования проекта постановления Администрации либо проекта письма.

3.4.2. Начальник Отдела проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект постановления Администрации либо проект письма и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.3. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента, начальник Отдела установит правомерность назначения пенсии за выслугу лет (отказа в назначении пенсии) или несоответствие проекта постановления Администрации нормативным правовым актам, он

ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного визирования.

3.4.4. В случае если начальник Отдела визирует проект постановления Администрации либо проект письма должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект постановления Администрации вместе с личным делом заявителя на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. Согласованный в установленном порядке проект постановления Администрации либо проект письма направляются главе Администрации города Костромы для принятия решения.

3.4.6. Глава Администрации города Костромы при рассмотрении проекта постановления Администрации либо проекта письма с личным делом заявителя, подписывает проект постановления либо проект письма и возвращает документы для передачи в Отдел для выдачи заявителю.

3.4.7. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.6 настоящего Административного регламента, глава Администрации города Костромы установит неправомерность назначения пенсии за выслугу лет (отказа в назначении пенсии) или несоответствие проекта постановления Администрации установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Отдел, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Администрации города Костромы.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 4 дня.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

а) регистрирует факт принятия решения о назначении пенсии за выслугу лет, регистрирует в соответствии с установленными правилами делопроизводства ответ заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления и представленных документов;

в) направляет по почте (электронной почте) либо выдает заявителю лично при его обращении постановление Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления Администрации города Костромы о назначении пенсии за выслугу лет либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Начальник Отдела, 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 Отдела 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 Отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

4.3.1. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации 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 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 Отдела.

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.

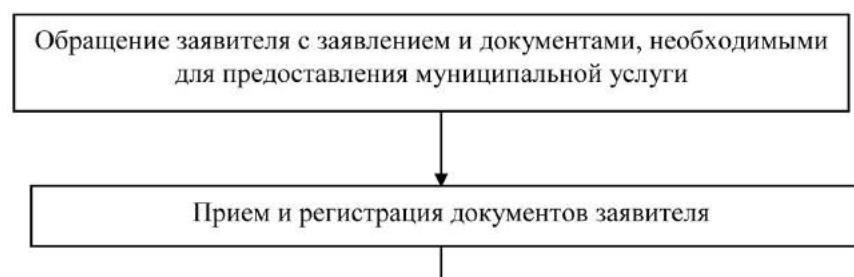
5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет



ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru



Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы

Форма справки о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

СПРАВКА

о периодах муниципальной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы

Стаж муниципальной службы (работы) _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшего _____ муниципальную должность
(категория должности) (должность муниципальной службы)

(наименование должности)
дающей право на ежемесячную доплату к пенсии, составлял

№ п/п	№ записи в трудовой книжке	Дата			Наименование организации	Продолжительность муниципальной службы (работы)						Стаж муниципальной службы, принимаемый для назначения пенсии за выслугу лет						
		год	месяц	число		в календарном исчислении			в льготном исчислении				лет	мес.	дней			

Начальник Отдела _____ (Ф. И. О.)

(подпись)

Место для печати

Дата выдачи _____
(число, месяц, год)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы

Форма постановления о назначении пенсии за выслугу лет



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О назначении пенсии за выслугу лет

ФИО

На основании заявления _____ от «__» ____ 20__ года, в соответствии с Положением о пенсионном обеспечении муниципальных служащих города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 21 декабря 2012 года № 230, руководствуясь статьями _____ Устава города Костромы,

Установить с «__» _____ года _____,
(фамилия, имя, отчество)
замещавшему _____ должность муниципальной
службы в _____
(наименование органа, структурного подразделения)

исходя из периодов замещения должностей муниципальной службы продолжительностью _____ пенсию за выслугу лет, составляющую суммарно с учетом пенсии по старости (инвалидности) ____% среднемесячного заработка.

Глава Администрации города Костромы _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы

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



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

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

№ _____

На _____

№ _____ от _____

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении Вам муниципальной услуги - о назначении пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Администрации города Костромы, сообщая, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

Глава Администрации города Костромы _____

(Ф. И. О.)

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 июля 2013 года

№ 1413

О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы

На основании обращений от 22 февраля 2013 года, 26 февраля 2013 года, 28 февраля 2013 года, 5 марта 2013 года, 15 марта 2013 года, 18 марта 2013 года в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 28 мая 2010 года № 12-П, пунктом 1 статьи 3 Закона Костромской области от 15 августа 2006 года № 62-4-ЗКО «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Сформировать земельные участки под многоквартирными домами, расположенными на территории города Костромы, по следующим адресам:

1	микрорайон Давыдовский-3, 8
2	шоссе Кинешемское, 33
3	улица Новоселов, 5
4	улица Профсоюзная, 26
5	улица Рабочая 7-я, 19/61
6	улица Рабочая 8-я, 22/63
7	Речной проспект, 11
8	улица Советская, 51б
9	улица Московская, 105

2. Управлению территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (А. В. Логотов) в пределах общей суммы ассигнований на 2013 год организовать работы по формированию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, и постановке их на государственственный кадастровый учет.

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2013 года

№ 1405

О проведении аукциона по продаже земельного участка по адресу: город Кострома, улица Водяная, дом 28, находящегося в муниципальной собственности города Костромы

Принимая во внимание отчет Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» об оценке рыночной стоимости земельного участка от 3 июня 2013 года № 4400/270513/Ц-0369/Ю-1-С/066, в соответствии со статьями 29, 30, 30.1, 38, 38.1 Земельного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Костромы от 31 мая 2012 года № 82, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи заявок, по продаже земельного участка из земель населенных пунктов, расположенного по адресу: город Кострома, улица Водяная, 28, кадастровый номер 44:27:020337:245, общей площадью 1 207 квадратных метров, разрешенное использование: в соответствии с Правилами землепользования и застройки города Костромы. Границы земельного участка определяются в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка. В отношении земельного участка установлены особые условия использования и режим хозяйственной деятельности в охранных зонах эксплуатации газопровода на площади 128 квадратных метров, водопровода на площади 32 квадратных метров, ЛЭП на площади 102 квадратных метров.

2. Определить при продаже земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления:

2.1. Начальная цена земельного участка: 1 975 000 рублей.

2.2. Размер задатка – 395 000 рублей.

2.3. Существенные условия договора купли-продажи земельного участка:

2.3.1. Цель предоставления – для малоэтажного жилищного строительства;

2.3.2. Покупатель одновременно в течение 10 (десяти) рабочих дней либо в рассрочку после заключения договора купли-продажи перечисляет сумму, определенную по результатам аукциона, по реквизитам, указанным в договоре купли-продажи. В случае оплаты земельного участка в рассрочку Покупатель вносит первый платеж в размере 20% от цены земельного участка в течение 10 рабочих дней с даты заключения договора. Оставшиеся денежные средства вносятся равными долями в течение шести месяцев в срок до 15 числа текущего месяца с даты подписания договора купли-продажи.

3. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

4. Организатор торгов устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационно-правовом бюллетене «Официальный вестник города Костромы» и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона по продаже муниципального недвижимого имущества

1. Организатор аукциона

Наименование: Муниципальное унитарное предприятие г.Костромы «Городские сети».

Место нахождения организатора аукциона: 156019 город Кострома, ул.Центральная, 17.

Почтовый адрес организатора аукциона: 156019 город Кострома, ул.Центральная, 17.

Адрес электронной почты организатора аукциона: r.nesterov33@yandex.ru

Контактное лицо организатора аукциона: – по вопросам проведения аукциона: Нестеров Руслан Николаевич, начальник юридического отдела, телефоны: (4942) 41 26 61, 8 (905) 150 32 23.

– по вопросам условий аренды и осмотра объекта недвижимости: Смирнов Александр Михайлович, начальник ПТО, телефон: (4942) 41-32-42.

2. Предмет аукциона

Предметом аукциона, является продажа муниципального недвижимого имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения Муниципальному унитарному предприятию г.Костромы «Городские сети»:

по лоту № 1

– Здание котельной с оборудованием, общей площадью 2706 кв.м, расположенное по адресу: г. Кострома, Костромской области, ул.Солониювская, д.10 «Г»;

– Сооружение – дымовая труба, площадью 4,6 кв.м, расположенное по адресу: г. Кострома, Костромской области, ул.Солониювская, д.10 «Г»;

– Здание насосной станции 2-го подъема, общей площадью 54,5 кв. м., расположенное по адресу: Костромская область, Костромской район, д.Самково.

3. Начальная (минимальная) цена лота, шаг аукциона, требования о внесении задатка

№ лота	Начальная цена, руб., в т. ч. НДС	Шаг аукциона 5 %, руб., в т. ч. НДС	Задаток, руб., в т. ч. НДС
1	5 070 000	253 500	507 000

3.1. Заявитель обязан внести задаток, который составляет 10% начальной (минимальной) цены лота. Заявитель заключает с организатором договор о задатке. Задаток вносится одновременно перед подачей заявки на участие в аукционе на расчетный счет организатора по следующим реквизитам:

– получатель: МУП г. Костромы «Городские сети»;

– ИНН 4401099890, КПП 440101001;

– расчетный счёт 40702810129000001121;

– банк получателя: Костромском ОСБ № 8640 г. Кострома, БИК 043469623, ОКАТО 34401000000, корреспондентский счёт 30101810200000000623 в ГРКЦ ГУ ЦБ РФ по Костромской области;

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

3.2. Задаток, внесенный победителем торгов, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

4. Порядок предоставления документации об аукционе

4.1. Документация об аукционе на право заключения договора купли продажи муниципального имущества предоставляется с 02.07.2013 по 14.08.2013 г.г. бесплатно в письменной форме на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в произвольной письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение **2 рабочих дней** с даты получения соответствующего заявления, по адресу: 156019 город Кострома, ул.Центральная, 17.

4.2. Электронный адрес сайта в сети «Интернет», на котором размещена информация об аукционе и настоящая документация:

– официальный сайт Российской Федерации: www.torgi.gov.ru

5. Проведение осмотра имущества

5.1.Ознакомиться с объектами продажи можно по предварительной договоренности с Организатором по тел. (4942) 41-32-42.

6. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

6.1. Заявки на участие в открытом аукционе подаются организатору аукциона по адресу: 156019 город Кострома, ул. Центральная, 17.

Заявки подаются ежедневно по рабочим дням (с 9.00 до 12.00 час.) с 02.07.2013.

Последний день приема заявок – 16.08.2013 г. до 09.00 час.

6.2. Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе – 16.08.2013 года в 09 ч.00 мин. по московскому времени. Заявки рассматриваются по адресу: 156019 город Кострома, ул.Центральная, 17, второй этаж, кабинет директора.

7. Требования к участникам аукциона

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

8. Время и место, порядок проведения аукциона

Аукцион проводится по адресу: 156019 город Кострома, ул.Центральная, 17, второй этаж, кабинет директора 16.08.2013 года в 09 ч.20 мин. по московскому времени.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей), путем повышения начальной (минимальной) цены лота на "шаг аукциона".

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

По результатам аукциона составляется протокол аукциона, который размещается организатором аукциона на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Аукцион признается несостоявшимся в случае подачи менее двух заявок; если ни один из участников не подал предложения о цене, равное или более начальной цены лота; победитель аукциона уклонился от подписания итогового протокола аукциона.

Директор МУП г.Костромы «Городские сети» Н.И. ПУШКИН.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 июля 2013 года

№ 1422

Об утверждении Положения о Благодарственном письме Администрации города Костромы

В целях упорядочения и дальнейшего совершенствования системы награждений и поощрений граждан и организаций за заслуги в социально-экономическом и культурном развитии города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Благодарственном письме Администрации города Костромы.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление главы самоуправления города Костромы от 15 ноября 2001 года № 4091 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации г. Костромы»;

2.2. постановление Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3164 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме администрации города Костромы»;

2.3. постановление Администрации города Костромы от 17 марта 2011 года № 455 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Администрации города Костромы»;

2.4. постановление Администрации города Костромы от 28 ноября 2011 года № 2717 «О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Администрации города Костромы».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утверждено постановлением Администрации города Костромы
от 2 июля 2013 года № 1422

Положение о Благодарственном письме Администрации города Костромы

1. Благодарственное письмо Администрации города Костромы (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения за активную трудовую и общественную деятельность, значительный вклад в развитие экономики, производства, строительства, науки, техники, культуры, искусства и образования, здравоохранения, спорта, благотворительной и иной общественно полезной деятельности, направленной на достижение экономического, социального и культурного благополучия города Костромы и защиту прав граждан.

2. Благодарственным письмом могут поощряться организации города Костромы независимо от форм собственности и жители города Костромы, проработавшие в одной из сфер не менее 3 лет, заслужившие своим трудом авторитет у работников коллектива или жителей города Костромы.

3. За особые заслуги перед городом Костромой Благодарственным письмом могут поощряться граждане Российской Федерации, не проживающие на территории города Костромы, иностранные граждане и лица без гражданства.

4. Поощрение Благодарственным письмом может быть приурочено к общероссийским или отраслевым профессиональным праздникам, юбилейным датам, городским праздникам или значимым городским мероприятиям.

5. При поощрении в связи с юбилейными датами юбилейными считать даты для организаций 10 и далее каждые последующие 5 лет со дня образования, для граждан – 40 и далее каждые последующие 5 лет со дня рождения.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом направляется на имя главы Администрации города Костромы руководителями организаций города Костромы, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы.

7. К ходатайству о поощрении Благодарственным письмом должна прилагаться характеристика, содержащая сведения о производственных, научных и иных достижениях коллектива организации или граждан, представленных к поощрению, подписанная руководителем организации, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы и заверенная печатью.

8. Ходатайства о поощрении Благодарственным письмом от руководителей организаций города Костромы принимаются к рассмотрению при наличии собственных поощрений.

9. Требования к стажу работы и к наличию поощрений от организации не предъявляются в случае поощрения гражданина Благодарственным письмом за победу в региональных, федеральных и международных конкурсах и соревнованиях, за совершение геройского подвига, проявленные мужество, смелость и отвагу, за значительный вклад в развитие города Костромы.

10. При поощрении Благодарственным письмом в связи с юбилейными датами организации к ходатайству прикладывается документ, подтверждающий дату образования организации, граждан – копия паспорта.

11. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется в Администрацию города Костромы не позднее, чем за четырнадцать дней до даты вручения.

12. Управлением организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы проверяется соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 1-9 настоящего Положения, подготавливается проект постановления Администрации города Костромы о поощрении Благодарственным письмом и оформляется Благодарственное письмо.

13. Благодарственное письмо подписывается главой Администрации города Костромы, а в его отсутствие лицом, исполняющим обязанности главы Администрации города Костромы, и заверяется печатью.

14. Благодарственное письмо вручается в торжественной обстановке главой Администрации города Костромы или по его поручению заместителем главы Администрации города Костромы, руководителем аппарата Администрации города Костромы, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы.

15. Организация, подавшая ходатайство, имеет право премировать сотрудника, поощренного Благодарственным письмом, за счет имеющихся собственных финансовых средств.

16. Благодарственное письмо представляет собой:

Лист белого цвета, размером 30 x 21 см.

В верхней части, по центру листа, размещен текст "Кострома", под ним герб города Костромы, под которым – текст "Благодарственное письмо".

Нижняя часть листа заполнена изображением панорамы города, состоящей из архитектурных символов старой Костромы.

По левому, верхнему и правому краям листа идет рамка, опускающаяся в панораму города.

Центральная часть листа используется для размещения тематического текста.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2013 года

№ 1404

О внесении изменений в постановление

Администрации города Костромы от 13 мая 2011 года № 1018

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы»

Руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,
ПО С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 13 мая 2011 года № 1018 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по утверждению и выдаче

схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы» следующие изменения:

1.1. в пункте 3:

1.1.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.1.2. дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы 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. в пункте 4 слова «Комитета по управлению городскими землями и муниципальным имуществом» заменить словами «Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества»;

1.3. пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

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

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы.»;

1.4. пункт 7 признать утратившим силу;

1.5. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы изложить в следующей редакции:

«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 13 мая 2011 года № 1018

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УТВЕРЖДЕНИЮ И ВЫДАЧЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВОЙ КАРТЕ ИЛИ КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы (далее также – муниципальная услуга).

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

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), действующие самостоятельно, либо через своего представителя приобретающие права на земельные участки на территории города Костромы по основаниям, установленным Земельным кодексом Российской Федерации, или осуществляющие кадастровые работы в установленном законодательством порядке (далее – заявители).

1.2.2. В случае если заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением об утверждении и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы (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. В случае, когда заявителем является физическое лицо, 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 территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156000.

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

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

г) по телефону: (4942) 32 52 62;

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

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

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, 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:

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

1.3.6. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги еженедельно по средам с 17.00 до 18.00.

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в 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 другому должностному лицу, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы утверждение и выдачу схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы осуществляет Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества в соответствии с Положением об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548.

2.2.2. 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 градостроительной деятельности, для получения технического паспорта существующего объекта недвижимости, расположенного на формируемом земельном участке, информации об объектах, расположенных на земельном участке;

б) индивидуальными предпринимателями и (или) юридическими лицами, имеющими лицензию на выполнение соответствующего вида геодезических работ, для проведения кадастровых работ по договору подряда;

в) организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации, проходящие в пределах формируемого земельного участка, для согласования местоположения коммуникаций на плановом материале и их охранных зон.

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) распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы;

б) письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управление либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) Водным кодексом Российской Федерации;

д) Лесным кодексом Российской Федерации;

е) Федеральным законом от 18 июня 2001 года № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

ж) Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

з) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

и) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

к) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

л) Инструкцией по межеванию земель, утвержденной Комитетом Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству 8 апреля 1996 года;

м) постановлением администрации Костромской области от 19 мая 2008 года № 140-а «О порядке распоряжения земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы»;

н) Уставом города Костромы;

о) решением Думы города Костромы от 28 ноября 2002 года № 204 «Об установлении предельных размеров земельных участков, предоставляемых гражданам в собственности»;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

- п) Регламентом Администрации города Костромы;
р) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
с) настоящим Административным регламентом.

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

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

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

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае личного обращения в Управление;
б) проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с отметкой о предоставлении результатов съемки в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;
в) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
г) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
д) 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
е) технический паспорт объекта недвижимости;
ж) архивные материалы инвентаризации земель и иной плановый материал формируемого земельного участка (при наличии);
з) решение суда (при наличии);
и) письменное согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки (в необходимом случае);
к) акты согласования земельных участков со смежными землепользователями (при наличии).

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

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 32 52 62 или по электронной почте.

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

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время предоставления 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) сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
г) кадастровый план (кадастровая карта) соответствующей территории;
д) кадастровый паспорт объекта недвижимости.

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 заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

- а) заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
в) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);
г) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
ж) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, 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) непредоставления документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
в) если категория испрашиваемого земельного участка не соответствует виду его разрешенного использования, установленному в соответствующей территориальной зоне.

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

Для получения технического паспорта заявитель обращается в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности.

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 15 минут.

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приёма.

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

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

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

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

2.14.15. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре 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 об отказе в её предоставлении;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 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 или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- е) оформляет расписку о приеме документов, если заявитель представляет оригиналы документов, по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по утверждению и выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории города Костромы (далее, соответственно – уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует адресно-территориальное дело.

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

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- г) готовит межведомственный запрос для получения документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и получаемых Администрацией города Костромы в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- д) анализирует границы формируемого земельного участка, представленного на проекте схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории с учетом сведений, имеющихся в информационной системе градостроительной деятельности.

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, готовит проект распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – проект распоряжения) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект распоряжения, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента, вместе с адресно-территориальным делом заявителя на согласование следующим должностным лицам:

- а) руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;
- б) руководителям структурных подразделений Управления, участвующих в согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.

3.3.6. 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 письма Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, и передает его для визирования руководителю структурного подразделения Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Согласованные в соответствующем порядке проект распоряжения либо проект письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются должностным лицом, ответственным за рассмотрением документов заявителя, вместе с адресно-территориальным делом заявителя для подписания начальнику Управления или лицу им уполномоченному.

3.3.8. Начальник Управления или лицо им уполномоченное рассматривает представленные документы и адресно-территориальное дело заявителя, подписывает распоря-

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

жение Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письмо Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.9. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.5, 3.3.8 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или несоответствие проекта распоряжения действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с адресно-территориальным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и направления на повторное согласование.

3.3.10. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 26 дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения начальника Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) вносит информацию в журнал об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;
- в) выдает (направляет по почте) заявителю один экземпляр распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- г) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю одного из следующих документов:

- а) распоряжения Управления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) письма Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (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 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 юридического лица – заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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 об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

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
Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы	Понедельник – пятница с 9.00 до 13.00 с 13.00 до 18.00	площадь Конституции, дом 2; телефон (4942) 42 68 41	www.gradkostroma.ru	kui@admgor.kostroma.net
ГП «Костромаоблтехинвентаризация»	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	улица Долматова, 21/30 (4942) 31 31 73	www.kobti.ru	vsaimopomosh@mail.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрационный номер заявления _____ В Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы

Подпись _____ от _____
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (Ф.И.О. - для физических лиц, наименование, организационно-правовая форма - для юридического лица)

_____ (паспортные данные)

Адрес заявителя: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровой карте или кадастровом плане соответствующей территории

Прошу утвердить и выдать схему расположения земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории с кадастровым номером 44:27:_____, расположенного по адресу: _____

О принятом решении прошу проинформировать меня _____
(способ информирования)

К заявлению прилагаю:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя, на ___ лист ___;
- 2) проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, с отметкой структурного подразделения Администрации города Костромы, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий по созданию и ведению геодезического и геологического фондов, о предоставлении результатов съемки для включения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, на ___ лист ___;
- 3) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на ___ лист ___;
- 4) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, на ___ лист ___;
- 5) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица, непосредственно обращающегося в Управление (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя), на ___ лист ___;
- 6) копия технического паспорта объекта недвижимости, на ___ лист ___;
- 7) архивные материалы инвентаризации земель и иной плановый материал формируемого земельного участка (при наличии), на ___ лист ___.

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

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____ (Ф.И.О. (наименование) заявителя)
в том, что от него “ ” 20__ г. получены следующие документы:

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

Итого предоставленных документов: _____

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

Должность _____
подпись специалиста, принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Форма распоряжения начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ
УПРАВЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ,
ГОРОДСКИХ ЗЕМЕЛЬ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося по адресу: город Кострома, _____, дом _____, расположенного в кадастровом квартале 44:27: _____

На основании обращения _____, в соответствии с частью 7 статьи 36 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктом 2.13.2 Положения об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548, пунктом 4.1 Приказа Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы «О распределении полномочий» от 20 декабря 2012 года № 24,

ОБЯЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, находящегося по адресу: город Кострома, _____, дом _____,

расположенного в кадастровом квартале 44:27: _____.

(должность)

(подпись)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории

Форма письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление территориального
планирования, городских земель,
градостроительства, архитектуры и
муниципального имущества

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

Ф.И.О., наименование

(адрес места жительства,

места нахождения)

№ _____

На № _____ от _____
Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше обращение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, расположенном по адресу: _____ сообщая, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

».
(подпись)

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 июля 2013 года

№ 1425

О проведении конкурса «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013»

В соответствии с частью 1 статьи 16 Порядка поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести конкурс «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013».
2. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсе «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013».
3. Расходы на реализацию пункта 1 настоящего постановления произвести за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации города Костромы на поощрение участников территориального общественного самоуправления в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2013 год по подразделу 0113 «Другие общегосударственные расходы», целевой статье 0920302 «Меры поощрения участников территориального общественного самоуправления», виду расходов 500 «Выполнение функций органами местного самоуправления» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.
4. Отделу по работе со средствами массовой информации Администрации города Костромы (Ю. В. Воронцова) опубликовать в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса и оказать информационную поддержку проводимого мероприятия.
5. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Автохозяйство» (А. Л. Сахаров) обеспечить автотранспортом конкурсную комиссию для подведения итогов конкурса.
6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утверждено постановлением Администрации города Костромы от 3 июля 2013 года № 1425

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок проведения конкурса «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013» (далее – конкурс).

1.2. Конкурс проводится с 8 июля 2013 года по 26 июля 2013 года.

1.3. Участниками конкурса являются органы территориального общественного самоуправления города Костромы.

1.4. Организатором конкурса является Управление организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы (далее – организатор конкурса).

2. Цели и задачи конкурса

1.5. Конкурс проводится в целях создания условий для дальнейшего развития института территориального общественного самоуправления и повышения его роли в решении вопросов местного значения.

2.2. Задачами конкурса являются:

2.2.1. развитие и стимулирование социальной активности населения в осуществлении собственных инициатив по решению вопросов местного значения.

2.2.2. повышение профессионального уровня руководителей и активистов органов территориального общественного самоуправления, обобщение и распространение положительного опыта их работы на территории города Костромы.

3. Условия конкурса

3.1. Решение об участии в конкурсе принимается на собрании (конференции) участников территориального общественного самоуправления или на заседании коллегиального органа территориального общественного самоуправления.

3.2. Конкурс проводится в следующих номинациях:

3.2.1. «Лучший орган территориального общественного самоуправления, осуществляемого в пределах одного дома»;

3.2.2. «Лучший орган территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников до одной тысячи человек».

3.2.3. «Лучший орган территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников от одной тысячи и более человек».

3.3. Оценка деятельности органа территориального общественного самоуправления производится по следующим показателям:

3.3.1. регулярность собраний (конференций) участников территориального общественного самоуправления или заседания коллегиального органа территориального общественного самоуправления, соотношение количества решенных вопросов при содействии совета органа территориального общественного самоуправления к общему количеству обращений;

3.3.2. участие органов территориального общественного самоуправления в семинарах, практикумах, организованных территориальными органами Администрации города Костромы, а также организация семинаров для жителей органом территориального общественного самоуправления;

3.3.3. количество проведенных собраний (сходов) с жителями, проживающими на территории территориального общественного самоуправления, с целью решения актуальных вопросов территориального общественного самоуправления;

3.3.4. проведение органом территориального общественного самоуправления опросов жителей, проживающих на территории территориального общественного самоуправления, в результатах которых отражается оценка деятельности работы территориального общественного самоуправления и рекомендации;

3.3.5. соответствие запланированной деятельности и отчетности органа территориального общественного самоуправления о проделанной работе;

3.3.6. наличие плана по организации благоустройства и улучшения санитарного состояния территории территориального общественного самоуправления;

3.3.7. количество проведенных спортивных мероприятий с участием различных категорий граждан, участие в городских спортивных мероприятиях;

3.3.8. количество проведенных культурно-массовых мероприятий и праздников на территории территориального общественного самоуправления

3.3.9. проведение смотров-конкурсов на звание лучшего подъезда, лучшего дома, лучшего двора (улицы);

3.3.10. взаимодействие с ветеранскими организациями, оказание адресной помощи ветеранам;

3.3.11. ведение учета социально незащищенных категорий граждан (одинокие и одиноко проживающие пожилые граждане (пенсионеры), инвалиды, многодетные семьи, неполные семьи, дети и молодежь, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации);

3.3.12. организация помощи социально незащищенным категориям граждан (одинокие и одиноко проживающие пожилые граждане (пенсионеры), инвалиды, многодетные семьи, неполные семьи, дети и молодежь, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации), участие в городских акциях;

3.3.13. взаимодействие с органами социальной защиты, Управлением Министерства внутренних дел России по городу Костроме, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав городского округа города Костромы и другими организациями в целях решения вопросов граждан, проживающих на территории территориального общественного самоуправления;

3.3.14. количество установленных в пределах территориального общественного самоуправления малых архитектурных форм, детских спортивных площадок и хоккейных кортов, детских игровых городков;

3.3.15. организация текущего ремонта малых архитектурных форм, детских спортивных площадок и хоккейных кортов, детских игровых городков, установленных на территории территориального общественного самоуправления;

3.3.16. количество проведенных субботников территориального общественного самоуправления, в том числе ликвидация несанкционированных свалок (количество), снос ветхих строений (количество), рубка аварийных деревьев, угрожающих безопасности жителей (количество), участие жителей территориального общественного самоуправления в общегородских субботниках;

3.3.17. организация посадки деревьев (количество), кустарников (количество), разбивание клумб (количество);

3.3.18. привлечение дополнительных финансовых средств за счет спонсорской помощи (рублей), муниципальных грантов (рублей);

3.3.19. наличие и разнообразие информационных материалов о деятельности органа территориального общественного самоуправления, наличие информационного сайта.

4. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе

4.1. Заявки на участие в конкурсе подаются организатору конкурса по адресу: город Кострома, улица Советская, 1, кабинет № 111, контактный телефон: 31 44 37. Дата начала приема заявок – 8 июля 2013 года, дата окончания приема заявок – 12 июля 2013 года. Заявки принимаются ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

4.2. Заявка на участие в конкурсе (далее – заявка), составляемая по форме, установленной приложением к настоящему Положению, должна содержать:

4.2.1. наименование территориального общественного самоуправления;

4.2.2. сведения о представителе органа территориального общественного самоуправления, подавшего заявку на участие в конкурсе: фамилию, имя, а также отчество, если иное не вытекает из федерального закона или национального обычая, дату рождения, реквизиты паспорта или иного удостоверяющего личность документа, адрес места жительства, номер контактного телефона, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

4.2.3. место расположения органа территориального общественного самоуправления;

4.2.4. номинацию.

4.3. К заявке прилагается:

4.3.1. протокол собрания (конференции) участников территориального общественного самоуправления или заседания коллегиального органа территориального общественного самоуправления, на котором было принято решение об участии в конкурсе;

4.3.2. информация, отражающая общие показатели, характеризующие организационную деятельность самих органов территориального общественного самоуправления, формы и методы работы с жителями, проживающими на территории территориального общественного самоуправления;

4.3.3. информация, отражающая социальные показатели, отвечающие за содействие органов территориального общественного самоуправления в оказании социальных услуг населению;

4.3.4. информация, отражающая экономические показатели, выраженные в улучшении инфраструктуры территории, в границах которой осуществляют свою деятельность органы территориального общественного самоуправления.

5. Конкурсная комиссия

5.1. Конкурсная комиссия (далее – комиссия) формируется из представителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Костромы. В состав комиссии могут быть включены иные лица.

5.2. Организатор конкурса формирует состав конкурсной комиссии и организует ее работу.

Состав комиссии утверждается распоряжением начальника Управления организационной работы, документационного обеспечения и связей с общественностью Администрации города Костромы.

5.3. Комиссия:

5.3.1. рассматривает заявки в соответствии с критериями, предусмотренными разделом 3 настоящего Положения;

5.3.2. составляет график посещения участников конкурса.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

5.4. Каждый член комиссии оценивает деятельность территориального общественного самоуправления на соответствие критериям, указанным в разделе 3 настоящего Положения, при этом максимальная оценка по каждому из критериев – 5 баллов. Сумма оценок, выставленных членами комиссии, составляет общую оценку деятельности территориального общественного самоуправления. Итоговая оценка определяется как средняя арифметическая величина общих оценок деятельности территориального общественного самоуправления, выставленных членами комиссии. По итогам выставленных оценок составляется рейтинговая таблица участников конкурса в каждой номинации, которая является приложением к протоколу заседания конкурсной комиссии.

5.5. Каждый член комиссии имеет право оценить деятельность территориального

общественного самоуправления дополнительным баллом (от 1 до 3) за нестандартный творческий подход к организации территориального общественного самоуправления, аргументировав свое решение письменно в аннотационной записке.

5.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

5.7. Информацию о ходе проведения и результатах конкурса организатор конкурса размещает в средствах массовой информации, а также на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Подведение итогов конкурса и награждение победителей

6.1. С 13 июля 2013 года по 26 июля 2013 года подводятся итоги конкурса и определяются победители в каждой номинации (участники, набравшие в соответствии с рейтинговой таблицей наибольшее количество баллов и занявшие первое, второе, третье места соответственно), которые награждаются денежными премиями, а также определяются участники, которые будут награждаться поощрительными премиями:

6.1.1. в номинации «Лучший орган территориального общественного самоуправления, осуществляемого в пределах одного дома»:

1 место – 40 000 рублей;

2 место – 35 000 рублей;

3 место – 30 000 рублей;

9 поощрительных премий по 5 000 рублей;

6.1.2. в номинации «Лучший орган территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников до одной тысячи человек».

1 место – 45 000 рублей;

2 место – 43 000 рублей;

3 место – 40 000 рублей;

4 поощрительных премии по 5 000 рублей;

6.1.3. в номинации «Лучший орган территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников от одной тысячи и более человек».

1 место – 50 000 рублей;

2 место – 48 000 рублей;

3 место – 45 000 рублей;

3 поощрительных премии по 10 000 рублей.

6.2. Органы территориального общественного самоуправления, занявшие первое, второе и третье место награждаются дипломом первой, второй и третьей степени соответственно.

6.3. Решение о присуждении денежных премий, а также поощрительных премий принимается главой Администрации города Костромы в форме постановления Администрации города Костромы на основании протокола конкурсной комиссии.

6.4. Награждение победителей конкурса производится главой Администрации города Костромы в торжественной обстановке в Администрации города Костромы (улица Советская, 1) в течение 10 дней после опубликования итогов конкурса.

Приложение к Положению о конкурсе «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013»

Форма заявки на участие в конкурсе «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013»

В Администрацию
города Костромы

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013»

1. Наименование органа территориального общественного самоуправления:

2. Фамилия, имя, отчество представителя: _____

3. Дата рождения: _____

4. Документ, удостоверяющий личность: _____
серия: _____ № _____ выдан _____

дата выдачи: _____

5. Адрес места жительства, номер контактного телефона: _____

6. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования: _____

7. Место расположения органа территориального общественного самоуправления: _____

8. Номинация (нужное отметить):

8.1. «Лучший орган территориального общественного самоуправления, осуществляемого в пределах одного дома» _____

8.2. «Лучший орган территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников до одной тысячи человек» _____

8.3. «Лучший орган территориального общественного самоуправления в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан с численностью участников от одной тысячи и более человек» _____

2013 года

Подпись _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, содержащихся в настоящем заявлении и в прилагаемых документах, с целью участия в конкурсе «Лучший орган территориального общественного самоуправления города Костромы – 2013».

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

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

«__» _____ 20__ года

(Ф.И.О.)

(подпись)

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Сообщение

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

О проведении 9 августа 2013 года с 16 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, город Кострома, площадь Конституции, 2, аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества.

1. Предмет аукционов: право на заключение договора аренды муниципального имущества.
2. Аукционы являются открытыми по составу участников и форме подачи предложений о годовом размере арендной платы.

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

ская 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 аукционов 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 аукционов, условий договоров 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 проводятся аукционы на право заключения договоров 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	часть нежилого помещения № 1 (комнаты № № 4, 5) на первом этаже многоквартирного дома	Костромская область, город Кострома, поселок Волжский, квартал 1, дом 3	10,0	34560,00	3456,00	1728,00	5 лет
2	нежилое помещение № 10 (комнаты №№ 1-17) в подвале жилого дома	Костромская область, город Кострома, улица Пятницкая, 8/17	139,3	559986,00	55998,60	27999,30	5 лет
3	нежилое помещение № 1 (комнаты №№ 1-6) на первом этаже многоквартирного дома	Костромская область, город Кострома, улица Калиновская, 39а	42,0	172398,00	17239,80	8619,90	5 лет
4	нежилое помещение № 41 (комнаты №№ 28-40, 69) в подвале многоквартирного дома	Костромская область, город Кострома, улица Козуева, 3/46	121,2	463953,60	46395,36	23197,68	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 аукционах представляются организатору аукционов 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 аукционах прекращается 9 августа 2013 года непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

11. Заявки на участие в аукционах рассматриваются аукционной комиссией 9 августа 2013 года с 16 часов 00 минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукционов (кабинет 407).

12. Аукционы проводятся по месту нахождения организатора аукционов (кабинет 407).

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

3 июля 2013 года

№ 1428

Об утверждении Положения о Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы и состава Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы

В целях координации работы в области повышения устойчивости функционирования организаций города Костромы, в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», руководствуясь статьями 42, 44 частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы.

2. Утвердить состав Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы.

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации города Костромы от 22 ноября 2004 года № 3493 «Об утверждении Положения и состава комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы»;

3.2. постановление Администрации города Костромы от 7 сентября 2011 года № 2066 «Об утверждении состава комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы»;

3.3. постановление Администрации города Костромы от 6 августа 2012 года № 1576 «О внесении изменения в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы».

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

Глава Администрации города Костромы В.В. ЕМЕЦ.

Утверждено постановлением Администрации города Костромы от 3 июля 2013 года № 1428

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и организацию работы Комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций (далее также – объектов экономики города Костромы) в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – в чрезвычайных ситуациях) и в военное время и является постоянно действующим организующим, консультативным и исследовательским органом.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, федеральными и отраслевыми требованиями по повышению устойчивости функционирования организаций, законами и нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, в том числе настоящим Положением, основными рекомендациями по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы в чрезвычайных ситуациях.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является организация работы по повышению устойчивости функционирования организаций города Костромы в чрезвычайных ситуациях с целью снижения возможных потерь и разрушений в результате аварий, катастроф, стихийных бедствий, и снижению воздействия современных средств поражения вероятного противника в военное время, обеспечения жизнедеятельности населения города Костромы и создания оптимальных условий для восстановления нарушенного производства.

2.2. В соответствии с задачей на Комиссию возлагаются следующие функции:

2.2.1. в режиме повседневной деятельности:

а) координация работы руководящего состава и органов управления, территориальных, отраслевых организаций, комиссий, созданных в организациях города Костромы и обеспечивающих устойчивость функционирования экономики (далее – объектовые комиссии) по вопросам выполнения федеральных и отраслевых требований по повышению устойчивости функционирования организаций необходимых для выживания населения в чрезвычайных ситуациях и военное время;

б) организация работы по комплексной оценке состояния возможностей предприятий и объединений производственной и непроизводственной сфер для обеспечения функционирования экономики и жизнедеятельности населения города Костромы;

в) рассмотрение результатов исследований по устойчивости функционирования экономики города Костромы, и подготовка предложений о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

г) участие в проверках состояния гражданской обороны и работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций (по вопросам устойчивости), участие в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости функционирования экономики города Костромы;

д) организация и координация проведения исследовательской работы, разработка и уточнение мероприятий по устойчивости функционирования организаций и предприятий города Костромы в чрезвычайных ситуациях и военное время;

е) участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения города Костромы в чрезвычайных ситуациях, для включения в установленном порядке в проекты «Плана гражданской обороны защиты населения Российской Федерации на территории Российской Федерации или в отдельных ее местностях в полном объеме или частично», перспективного плана мероприятия повышения устойчивости функционирования экономики города Костромы;

2.2.2. в режиме повышенной готовности:

а) уточнение мероприятий по усилению наблюдения за состоянием окружающей среды, прогнозирование влияния чрезвычайных ситуаций на устойчивое функционирование объектов экономики города Костромы;

б) принятие мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования объектов экономики города Костромы в условиях чрезвычайной ситуации;

в) уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, паспортов безопасности потенциально опасных объектов;

г) доведение до органов управления прогноза возникновения чрезвычайной ситуации, комплекса мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы;

2.2.3. в режиме чрезвычайной ситуации:

а) проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций города Костромы и особенностей функционирования объектов экономики, попадающих в зону чрезвычайной ситуации;

б) обобщение данных о сложившейся обстановке и подготовка предложений главе Администрации города Костромы по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями города Костромы, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ;

2.2.4. при переводе организаций города Костромы на работу по планам военного времени:

а) контроль и оценка хода осуществления организациями города Костромы мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время, с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

б) контроль выполнения мероприятий по защите персонала, основных производственных фондов;

в) обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решения по переводу организаций, предприятий и учреждений города Костромы на работу по планам военного времени;

г) сохранение и эвакуация страхового фонда технической документации;

д) укрытие персонала в защитных сооружениях гражданской обороны.

2.3. Для решения поставленной задачи Комиссия вправе:

2.3.1. передавать указания главы Администрации города Костромы, направленные на повышение устойчивости функционирования объектов жизнеобеспечения, необходимых для выживания населения и устойчивого функционирования экономики города Костромы, всем отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации города Костромы, организациям, размещенным на территории города Костромы;

2.3.2. давать заключения на мероприятия по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы представляемые отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации города Костромы, организациями города Костромы для включения в проекты планов экономического и социального развития объектов жизнеобеспечения города Костромы;

2.3.3. запрашивать и получать от отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы, организаций города Костромы материалы, необходимые для изучения и решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

2.3.4. заслушивать должностных лиц служб и объектов жизнеобеспечения по вопросам устойчивости, проводить совещания в установленном порядке;

2.3.5. привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивого функционирования экономики специалистов научно-исследовательских и других организаций;

2.3.6. участвовать во всех мероприятиях по вопросам повышения устойчивости функционирования экономики города Костромы.

3. Состав Комиссии и ее организационная структура

3.1. Комиссия формируется из должностных лиц Администрации города Костромы, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы, представителей организаций города Костромы, необходимых для устойчивого функционирования экономики города Костромы и выживания населения в чрезвычайных ситуациях и военное время.

3.2. Председателем Комиссии назначается первый заместитель (заместитель) главы Администрации города Костромы, его заместителем – заместитель руководителя постоянно действующего органа управления, специально уполномоченного в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Секретарь комиссии – специалист органа управления, специально уполномоченного в области защиты населения и территории города Костромы от чрезвычайных ситуаций.

3.3. В структуре Комиссии образуются подкомиссии. Основными структурными подкомиссиями являются:

3.3.1. общего планирования и рационального размещения производственных сил;

3.3.2. защиты населения и обеспечения его жизнедеятельности;

3.3.3. обеспечения населения продуктами питания и промышленными товарами;

3.3.4. устойчивого функционирования транспорта и материально-технического снабжения;

3.3.5. устойчивого функционирования энергоснабжения и топлива.

3.4. Общими задачами структурных подкомиссий являются:

3.4.1. участие в проведении исследований, разработка и уточнение мероприятий по поддержанию устойчивости функционирования объектов экономики города Костромы;

3.4.2. участие в разработке докладов и других документов по своему направлению, возлагаемых на Комиссию.

3.5. В соответствии со сферой деятельности на подкомиссии возлагаются следующие задачи:

3.5.1. на подкомиссию общего планирования и рационального размещения производственных сил:

а) планирование и координация работы объектовых комиссий, обобщение результатов их работы;

б) разработка и обобщение межотраслевых мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы в мирное и военное время, особенно по вопросам защиты населения, обеспечения его жизнедеятельности и размещения производственных сил, для включения в проекты планов экономического и социального развития города Костромы;

в) разработка проектов докладов и других документов, возлагаемых на Комиссию, о готовности объектов жизнеобеспечения города Костромы к функционированию в чрезвычайных ситуациях, информация об их состоянии и возможностях после нападения противника и других данных;

3.5.2. на подкомиссию по защите населения и обеспечению его жизнедеятельности:

а) анализ степени подготовленности строительных и строительно-монтажных организаций, а также специальных формирований к выполнению восстановительных работ;

б) выработка предложений по организации управления восстановительными работами и по очередности их выполнения;

в) расчет сил и средств по проведению восстановительных работ на важнейших объектах города Костромы;

г) анализ эффективности обеспечения жизнедеятельности города Костромы;

д) определение возможных потерь объектов, населения и средств его жизнедеятельности от воздействия современных средств поражения;

е) подготовка предложений председателю Комиссии по дальнейшему совершенствованию организации работы предприятий в чрезвычайных ситуациях и военное время;

ж) исследование состояния медицинского, жилищно-бытового, продовольственного обеспечения и снабжения населения предметами первой необходимости;

з) расчет сил, средств и сроков проведения мероприятий по восстановлению систем обеспечения жизнедеятельности населения;

3.5.3. на подкомиссию обеспечения населения продуктами питания и промышленными товарами:

а) анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования системы обеспечения населения промышленными и продовольственными товарами;

б) определение возможных разрушений складских помещений, погрузочно-разгрузочных механизмов и потерь товарно-материальных ценностей, а также в военное время нарушения хозяйственных связей после нападения противника;

в) подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования системы обеспечения населения промышленными и продовольственными товарами в чрезвычайных ситуациях и в военное время и по упрощению хозяйственных связей;

3.5.4. на подкомиссию устойчивого функционирования транспорта и материально-технического снабжения:

а) анализ эффективности мероприятий по повышению устойчивости функционирования транспорта в чрезвычайных ситуациях и военное время;

б) определение возможных потерь транспортных средств и разрушений транспортных объектов (железнодорожных станции, речного порта, мостов, переправ) от воздействия современных средств поражения;

в) подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования транспорта и материально-технического снабжения в чрезвычайных ситуациях и военное время;

г) определение возможных разрушений складских помещений, погрузочно-разгрузочных механизмов и потерь материально-технических средств, а также нарушения хозяйственных связей в чрезвычайных ситуациях;

3.5.5. на подкомиссию устойчивого функционирования энергоснабжения и топлива:

а) определение степени устойчивости элементов и систем энергоснабжения города Костромы к воздействию современных средств поражения в чрезвычайных ситуациях и военное время;

б) анализ возможности работы объектов экономики от автономных источников энергоснабжения;

в) подготовка предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования энергоснабжения организаций города Костромы в чрезвычайных ситуациях.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Планирование работы Комиссии осуществляется в соответствии с перспективным планом мероприятий повышения устойчивости функционирования экономики города Костромы на пять лет. На основании данного плана составляется годовой план работы Комиссии, в который включаются следующие основные вопросы:

4.1.1. проведение заседаний Комиссии и ее подкомиссий;

4.1.2. рассмотрение предложений по повышению устойчивости функционирования

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

объектов экономики города Костромы для включения в проекты годовых и перспективных планов экономического и социального развития объектов, необходимых для функционирования экономики и выживания населения города Костромы в чрезвычайных ситуациях и военное время;

4.1.3. проведение исследований, оценка состояния устойчивости, разработка мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций города Костромы, необходимых для жизнеобеспечения и выживания населения в чрезвычайных ситуациях и военное время;

4.1.4. заслушивание информации и докладов руководителей отраслевых и территориальных организаций по вопросам устойчивости функционирования объектов экономики города Костромы;

4.1.5. участие в проверках, учениях и других мероприятиях, определенных планами основных мероприятий по вопросам гражданской обороны и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

4.2. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который ведет секретарь Комиссии в установленном порядке.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более половины её членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

5. Функциональные обязанности председателя Комиссии

5.1. Председатель Комиссии подчиняется главе Администрации города Костромы, руководит деятельностью Комиссии и отвечает за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций.

5.2. Обязанностями председателя Комиссии в режиме повседневной деятельности являются:

5.2.1. координация работы руководящего состава Администрации города Костромы, организаций, расположенных на территории города Костромы, комиссий по повышению устойчивости функционирования экономики организаций города Костромы по вопросам выполнения федеральных и отраслевых требований, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в чрезвычайных ситуациях и военное время;

5.2.2. организация контроля подготовки организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории города Костромы, к работе в чрезвычайных ситуациях и военное время, а также разработку, планирование и осуществление мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций города Костромы в условиях чрезвычайной ситуации и военное время;

5.2.3. организация работы по комплексной проверке (оценке) состояния возможностей и потребностей организаций, предприятий и учреждений города Костромы для обеспечения жизнедеятельности населения, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений;

5.2.4. рассмотрение результатов исследований по устойчивости функционирования объектов экономики города Костромы, готовить предложения о целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;

5.2.5. участие в рассмотрении результатов проверок состояния гражданской обороны, командно-штабных учений и других мероприятий, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости функционирования объектов экономики города Костромы;

5.2.6. изучение обобщенных результатов учений, исследований и выработать предложения по дальнейшему совершенствованию устойчивости функционирования экономики города Костромы;

5.2.7. разработка перспективного плана мероприятий повышения устойчивости функционирования экономики города Костромы на пять лет;

5.2.8. составление плана работы Комиссии и контроль его выполнения;

5.2.9. проведение заседания Комиссии с анализом работы подкомиссий два раза в год;

5.2.10. распределение обязанностей между членами Комиссии, организация проведения их обучения.

5.3. В режиме повышенной готовности председатель Комиссии обязан принимать меры по обеспечению устойчивого функционирования организаций города Костромы в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.4. В режиме чрезвычайной ситуации председатель Комиссии обязан организовывать обобщение данных по сложившейся обстановке с целью подготовки предложений главе Администрации города Костромы по вопросам организации производственной деятельности на сохранившихся мощностях, восстановления нарушенного управления организациями города Костромы на территории города Костромы, обеспечения жизнедеятельности населения, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

5.5. При переводе объектов экономики города Костромы на работу по планам военного времени председатель Комиссии обязан:

5.5.1. осуществлять контроль и проводить оценку хода выполнения организациями города Костромы мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;

5.5.2. организовывать проверки качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций города Костромы с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;

5.5.3. организовывать обобщение данных по вопросам устойчивости, необходимые для решения по переводу организаций, предприятий и учреждений города на работу по планам военного времени.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 3 июля 2013 года № 1428

СОСТАВ комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики города Костромы

Болоховец Олег Валерьевич - первый заместитель главы Администрации города, председатель Комиссии;

Ведров Сергей Александрович - заместитель директора - начальник отдела ГОЧС муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Костромы», заместитель председателя Комиссии (по согласованию);

Шевыр'ев Юрий Петрович - начальник отделения планирования мероприятий ГОЧС отдела ГОЧС муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты города Костромы», секретарь комиссии (по согласованию).

Подкомиссия по общему планированию и рациональному размещению производственных сил

Урядников Дмитрий Михайлович - начальник Управления экономики Администрации города Костромы, председатель подкомиссии;

Логотов Алексей Вячеславович - начальник Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, заместитель председателя подкомиссии;

Ефремова Ольга Валерьевна - заместитель начальника Управления экономики Администрации города Костромы, член подкомиссии;

Подкомиссия по защите населения и обеспечения его жизнедеятельности

Смирнов Евгений Александрович - главный инженер открытого акционерного общества «Костромской силикатный завод», председатель подкомиссии (по согласованию);

Соснин Владимир Михайлович - главный инженер открытого акционерного общества «Фирма «Агротекс-ЖБИ», заместитель председателя подкомиссии;

Винницкий Альберт Романович - и.о. главного инженера муниципального унитарного предприятия города Костромы «Костромагорводоканал», член подкомиссии.

Подкомиссия по обеспечению населения продуктами питания и промышленными товарами

Коновалова Ольга Борисовна - начальник отдела потребительского рынка и услуг Управления экономики Администрации города Костромы, председатель подкомиссии;

Владимирова Анна Анатольевна - главный инженер открытого акционерного общества «Звольма», заместитель председателя подкомиссии;

Завьялов Сергей Михайлович - главный инженер открытого акционерного общества «Русский хлеб», член подкомиссии.

Подкомиссия по устойчивому функционированию транспорта и материально-техническому снабжению

Шанский Андрей Сергеевич - начальник Управления городского пассажирского транспорта Комитета городского хозяйства Администрации города Костромы, председатель подкомиссии;

Горячева Светлана Геннадьевна - заместитель начальника станции «Кострома-Новая» по грузовой работе, заместитель председателя подкомиссии;

Федотов Василий Петрович - технический директор открытого акционерного общества «Костромская городская телефонная сеть», член подкомиссии;

Вишняков Сергей Александрович - директор общества с ограниченной ответственностью «Волна», член подкомиссии.

Подкомиссия по устойчивому функционированию энергоснабжения и топлива

Роговнин Михаил Александрович - главный инженер городского района электрических сетей филиала открытого акционерного общества «МРСК-Центра» «Костромаэнерго», председатель подкомиссии;

Трошин Алексей Николаевич - заместитель генерального директора - главный инженер открытого акционерного общества «Костромаоблгаз», заместитель председателя подкомиссии;

Тарасов Петр Дмитриевич - главный инженер общества с ограниченной ответственностью «Костромская теплоэнергетическая компания», член подкомиссии.

Дума города Костромы пятого созыва

РЕШЕНИЕ

04.07.2013 г.

№ 100

Об установлении пороговых значений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы

В связи с изменением величины прожиточного минимума в Костромской области согласно постановлению администрации Костромской области от 31 мая 2013 года № 236-а «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Костромской области за I квартал 2013 года», в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Установить в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи, или размер дохода одиноко проживающего гражданина (пороговое значение дохода) в размере 11 328,8 рублей.

2) размер приходящейся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, или стоимость имущества одиноко проживающего гражданина - заявителя и подлежащего налогообложению (пороговое значение стоимости имущества) в размере 538504,95 рубля.

2. Признать утратившим силу решение Думы города Костромы от 19 июля 2012 года № 118 «Об установлении пороговых значений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда города Костромы».

3. Определить, что глава Администрации города Костромы не позднее 30 июня 2014 года вносит в Думу города Костромы проект решения Думы, предусматривающий пересмотр или продление действия пороговых значений, установленных настоящим решением.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию, вступает в силу с 1 августа 2013 года и утрачивает силу 31 августа 2014 года.

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

Дума города Костромы пятого созыва

РЕШЕНИЕ

04.07.2013 г.

№ 103

О назначении учредительного собрания по вопросу учреждения территориального общественного самоуправления, на территории, границы которой установлены решением Думы города Костромы от 30 мая 2013 года № 78

На основании статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 12 Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Назначить на 20 июля 2013 года в 20 часов 00 минут учредительное собрание по вопросу учреждения территориального общественного самоуправления на территории, границы которой установлены решением Думы города Костромы от 30 мая 2013 года № 78 «Об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Михалёвский», по адресу: город Кострома, улица Михалевская, дом 19 (двор дома).

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

Сведения о составе инициативной группы для выдвижения инициативы назначения учредительного собрания территориального общественного самоуправления «Михалёвский»

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес и контактный телефон
1	Сергеева Татьяна Николаевна	ул. Михалёвская, д. 24 33-60-35
2	Балякина Любовь Сергеевна	пр-д Михалёвский, д. 12 8 953 666 98 50
3	Жаворонков Эдуард Васильевич	пр-д Михалёвский, д. 34 8 903 896 20 58
4	Карасева Ольга Юрьевна	ул. Михалёвская, д. 37
5	Вигурова Надежда Владимировна	ул. Михалёвская, д. 10-2
6	Алифанова Юлия Владимировна	ул. Магистральная, д. 5-1 8 920 389 21 43
7	Разина Елена Евгеньевна	ул. Михалёвская, д. 18-1 8 910 921 12 08

Проект повестки учредительного собрания территориального общественного самоуправления «Михалёвский»

Дата проведения: 20 июля 2013 года

Время проведения: 20.00 часов

Место проведения: г. Кострома, ул. Михалёвская, д. 19 (двор дома)

1. Принятие устава территориального общественного самоуправления «Михалёвский»	
Докладывает:	Сергеева Татьяна Николаевна — руководитель инициативной группы территориального общественного самоуправления «Михалёвский» Время доклада: 15 минут Прения: до 5 минут
2. Избрание совета территориального общественного самоуправления «Михалёвский»	
Докладывает:	Разина Елена Евгеньевна — секретарь инициативной группы территориального общественного самоуправления «Михалёвский» Время доклада: 15 минут Прения: до 5 минут

Руководитель инициативной группы территориального общественного самоуправления «Михалёвский» СЕРГЕЕВА Т.Н.

Дума города Костромы пятого созыва

РЕШЕНИЕ

04.07.2013 г.

№ 104

О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2013 год

В соответствии со статьями 50 и 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3.1 Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 28 января 2003 года № 2, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Внести в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2013 год, утвержденный решением Думы города Костромы от 25 октября 2012 года № 164 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 28 февраля 2013 года № 18, от 25 апреля 2013 года № 72, от 30 мая 2013 года № 83), следующие изменения:

1) в части 4 статьи 1 цифры «162958» заменить цифрами «163627», цифры «153391» заменить цифрами «154060»;

2) часть 2 статьи 2 дополнить пунктом 22 следующего содержания:

«22) нежилое Костромская до 1917охранный расположено 12,7 789340 3 квартал 2013 помещение область, город года договор на 1-м этаже года. № 6 (комната Кострома, (обяза- нежилого 668932,2 № 25) (объект улица тельство) здания рубля в 3 квартале культурного Советская, 77 (литера Д1) 2013 года». наследия)

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

Дума города Костромы пятого созыва

РЕШЕНИЕ

04.07.2013 г.

№ 114

О внесении изменения в статью 4 Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы»

В целях уточнения организации присвоения звания «Почетный гражданин города Костромы», руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Внести в статью 4 Положения о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы», утвержденного решением Думы города Костромы от 10 мая 2001 года № 48 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 26 февраля 2004 года № 15, от 29 марта 2007 года № 26, от 29 ноября 2007 года № 145, от 29 октября 2009 года № 75, от 25 марта 2010 года № 28, от 23 сентября 2010 года № 133, от 28 апреля 2011 года № 58, от 24 ноября 2011 года № 265, от 28 марта 2013 года № 43), изменение, дополнив ее абзацем следующего содержания:

«Обеспечение изготовления, оформления, учета удостоверений, свидетельств, а также изготовления и учета медалей осуществляется Администрацией города Костромы.»

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
www.gradkostroma.ru**Объявление**

ООО «ТСК Рабочий Металлист» не имеет возможности подключения потребителей по теплоснабжению из-за отсутствия резервной мощности. Заявок на подключение к теплоснабжению нет.

Прокуратура города Костромы разъясняет законодательство о рекламе

8 мая 2013 года (за исключением отдельных положений) вступил в силу Федеральный закон от 07.05.2013 № 98-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О рекламе" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее – Закон № 98-ФЗ), который внес изменения в законодательство о рекламе, касающиеся установки и размещения рекламных конструкций. Указанный Закон внес изменения в Закон о рекламе, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Кодекс РФ об административных правонарушениях.

Законом № 98-ФЗ несколько расширено понятие рекламной конструкции. Под рекламной конструкцией следует понимать наружную рекламу с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (ч. 1 ст. 19 Закона № 98-ФЗ). Ранее в Законе о рекламе отсутствовало упоминание о проекционной рекламе как разновидности рекламных конструкций.

В Законе № 98-ФЗ предусматривается, что органы местного самоуправления муниципального района (городского округа) утверждают схемы размещения рекламных конструкций. Также ужесточена ответственность за нарушение законодательства при размещении и эксплуатации наружной рекламы и уточнены правила по демонтажу незаконно установленных рекламных конструкций. В соответствии с Законом № 98-ФЗ не только установка, но и эксплуатация рекламных конструкций будет осуществляться на основании разрешения.

Ранее в ч. 5 ст. 19 Закона о рекламе содержалась жесткая норма о том, что договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по общему правилу должен заключаться на срок пять лет, а договор на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции – не более чем на 12 месяцев. Указанная норма являлась императивной, и стороны не могли заключить договор, предусматривающий иной срок его действия. В судебной практике признавались ничтожными договоры, заключенные как на больший срок, так и на меньший.

В Законе № 98-ФЗ изменено данное правило. В новой редакции ч. 5 ст. 19 Закона о рекламе указывается, что субъекты РФ должны устанавливать предельные сроки договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы. Такие сроки не могут быть менее пяти лет и более десяти лет. Однако конкретные сроки договоров устанавливаются соответствующим органом исполнительной власти или местного самоуправления муниципального района (городского округа) в границах предельных сроков в зависимости от типа и вида рекламной конструкции, применяемых технологий демонстрации рекламы.

Данное правило о сроках касается лишь тех рекламных конструкций, которые планируется разместить на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в государственной или муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена.

Эксплуатировать рекламные конструкции можно только при наличии разрешения на их установку и эксплуатацию (ч. 9 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). Указанное разрешение выдается органом местного самоуправления муниципального района (городского округа), на территории которого предполагается разместить рекламную конструкцию, по заявлению владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции.

Согласно ранее действовавшей редакции ч. 9 ст. 19 Закона о рекламе разрешение органа местного самоуправления муниципального района (городского округа) требовалось только на установку рекламной конструкции. Разрешение выдавалось по заявлению владельца рекламной конструкции или собственника (владельца) недвижимого имущества, к которому присоединялась рекламная конструкция. Данное разрешение необходимо было получать для каждой такой конструкции на срок действия договора на ее установку и эксплуатацию. Указанное разрешение действительно в течение всего срока эксплуатации рекламной конструкции.

Согласно позиции Пленума ВАС РФ, обозначенной в п. 19 Постановления от 08.10.2012 № 58 "О некоторых вопросах практики применения арбитражными судами Федерального закона "О рекламе" (далее – Постановление № 58), в случае смены собственника рекламной конструкции новый собственник не обязан переоформлять разрешение на ее установку либо получать новое разрешение. С учетом того, что теперь разрешение требуется не только на установку, но и на эксплуатацию рекламной конструкции, есть вероятность, что при смене собственника рекламной конструкции новый собственник также будет обязан получить соответствующее разрешение.

За установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без разрешения на юридическое лицо может быть наложен административный штраф в размере от 500 тыс. до 1 млн руб. (чт. 14.37 КоАП РФ в новой редакции).

Кроме того, в Законе № 98-ФЗ урегулирован порядок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если владелец рекламной конструкции одновременно является собственником недвижимости, к которой присоединяется такая конструкция. В этих случаях разрешение выдается не на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а на срок, указанный в заявлении, но в пределах сроков, утвержденных субъектом РФ. Срок, установленный субъектом РФ, должен быть не менее пяти и не более 10 лет. Разрешение на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции выдается на срок до 12 месяцев (ч. 17 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции).

В Законе № 98-ФЗ предусматривается необходимость разработки специальных схем размещения рекламных конструкций. В новой редакции Закона о рекламе в установлено, что схема размещения рекламных конструкций является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах (ч. 5.8 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). В ней также должна содержаться карта размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей, а также технических характеристик рекламных конструкций.

Схемы должны быть утверждены органами местного самоуправления уровня муниципальных районов или городских округов. Эти схемы обязательны для размещения рекламных конструкций на любых земельных участках (независимо от форм собственности), а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов РФ или муниципальной собственности.

Схема должна соответствовать документам территориального планирования (ч. 5.8 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). Она призвана обеспечить соблюдение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, градостроительных норм и правил, а также требований безопасности.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на государственном или муниципальном объекте недвижимости должны проводиться соответствующими органами местного самоуправления или органами государственной власти только в отношении тех рекламных конструкций, которые предусмотрены в схеме их размещения (ч. 5.1 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции).

Рассматриваемый Закон не допускает выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции без согласования со схемами. В случае размещения и эксплуатации рекламной конструкции, не соответствующей схеме, разрешение на ее размещение и эксплуатацию может быть признано недействительным по решению суда (п. 3 ч. 20 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции).

Также по решению суда разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть признано недействительным, если схема была изменена, в результате чего рекламная конструкция перестала ей соответствовать (ч. 20.1 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). Такая реклам-

ная конструкция должна быть демонтирована с выплатой владельцу конструкции компенсации. Размер данной компенсации ограничен суммой, включающей расходы на демонтаж конструкции и часть выплаченных по условиям торгов или договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции средств, рассчитанная пропорционально количеству дней, на которые сократился срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (ч. 20.1 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции).

В Законе № 98-ФЗ предусматривается специальное правило, которое должно стимулировать органы местного самоуправления не откладывать разработку схем размещения рекламных конструкций. В ч. 5 ст. 4 Закона № 98-ФЗ установлено, что с 1 января 2014 г. не допускается выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях, находящихся в собственности субъектов РФ или муниципальной собственности, при отсутствии утвержденных схем размещения рекламных конструкций.

До дня утверждения схем размещения рекламных конструкций должен применяться ранее действовавший порядок размещения рекламных конструкций (ч. 4 ст. 4 Закона № 98-ФЗ).

Как указано в Пояснительной записке к законопроекту, который был принят как Закон № 98-ФЗ, одной из основных целей его принятия являлось упрощение процедуры демонтажа рекламных конструкций, установленных и эксплуатируемых без разрешения.

После внесения рассматриваемых изменений в Законе о рекламе устанавливается, что владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи органом местного самоуправления муниципального района (городского округа) предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной или эксплуатируемой без действующего разрешения, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи предписания (ч. 21 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). Ранее в этой норме не предусматривалась возможность демонтировать во внесудебном порядке рекламную конструкцию, которая эксплуатировалась без надлежащего разрешения. Данная новелла позволит пресечь эксплуатацию рекламных конструкций с истекшим сроком действия разрешений. Ранее суды указывали на невозможность их демонтажа как самовольной рекламной конструкции. Это решение обосновывалось тем, что разрешение было выдано только на установку рекламной конструкции, а ее эксплуатация осуществляется независимо от срока действия разрешения.

Если в указанный срок незаконно установленная рекламная конструкция не демонтирована либо если ее владелец неизвестен, то предписание о демонтаже рекламной конструкции направляется собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, который обязан ее демонтировать в течение месяца (ч. 21.1 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). Собственник или иной законный владелец обязан демонтировать рекламную конструкцию за свой счет. Указанные лица могут потребовать от владельца рекламной конструкции возмещения необходимых расходов, понесенных в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Если собственник или иной законный владелец не исполняет свою обязанность по демонтажу незаконно установленной рекламной конструкции, то в такой ситуации конструкцию демонтирует орган местного самоуправления за счет средств местного бюджета (ч. 21.2 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). Для этого не требуется решения суда.

В судебной практике ранее было выработано правило, согласно которому демонтаж рекламной конструкции в связи с аннулированием разрешения, признанием его недействительным или истечением срока его действия должен осуществляться только в судебном порядке (п.21 Постановления № 58). В судебной практике отмечалось, что при невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции орган местного самоуправления муниципального района (городского округа) вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. Однако затем эта судебная практика была изменена. Президиум ВАС РФ указал на возможность осуществления внесудебной процедуры демонтажа рекламной конструкции непосредственно силами соответствующего регулирующего муниципального органа (Постановление от 16.11.2010 № 8263/10 по делу № А33-13956/2009).

В то же время в п. 4 Письма ФАС России от 19.05.2006 № АК/7654 "Об особенностях отдельных способов распространения рекламы" указывается на возможность демонтажа такой рекламной конструкции непосредственно собственником того объекта недвижимости, к которому она была присоединена, без получения какого-либо разрешения на это, если рекламная конструкция была установлена без согласия собственника.

В качестве исключения в Законе № 98-ФЗ установлено, что обязанность по демонтажу рекламной конструкции не возникает у собственников имущества в многоквартирном доме, которые не давали согласия на установку конструкции путем присоединения к общему имуществу собственников в многоквартирном доме (ч. 21.1 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции). В этой ситуации рекламную конструкцию демонтирует орган местного самоуправления за счет средств местного бюджета.

Таким образом, за счет средств местного бюджета демонтаж незаконно установленной рекламной конструкции будет осуществляться в следующих случаях:

- если ни владелец рекламной конструкции, ни собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнили обязанность по ее демонтажу;
- если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества;
- если рекламная конструкция присоединена к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Предписание о демонтаже рекламной конструкции и сам демонтаж могут быть обжалованы в суде в течение трех месяцев (ч. 22 ст. 19 Закона о рекламе в новой редакции).

В Пояснительной записке к законопроекту, который в итоге был принят как Закон № 98-ФЗ, отмечалось, что правоохранительные органы испытывают определенные трудности при доказывании использования транспортного средства исключительно или преимущественно в качестве передвижной рекламной конструкции. В связи с этим в рассматриваемом Законе было установлено, что сам по себе факт переоборудования транспортного средства для распространения рекламы с полной или частичной утратой тех функций, для выполнения которых оно было создано изначально, будет являться достаточным основанием для привлечения нарушителя к ответственности (ч. 2 ст. 20 Закона о рекламе и ч. 2 ст. 14.38 КоАП РФ в новых редакциях).

Также Законом № 98-ФЗ был установлен запрет на переоборудование кузовов транспортных средств с приданием им вида определенного товара. Следует отметить, что ранее схожую правовую позицию можно было обнаружить в Письме ФАС России от 02.05.2012 № АК/13623.

Согласно рассматриваемому Закону был значительно увеличен размер административного штрафа в отношении юридических лиц за совершение указанного правонарушения – от 500 тыс. до 1 млн руб. (ч. 2 ст. 14.38 КоАП РФ в новой редакции). Ранее размер этого штрафа находился в пределах от 50 до 200 тыс. руб.

Кроме того, Закон № 98-ФЗ допускает задержание транспортного средства, используемого для распространения рекламы (ч. 1 ст. 27.12 КоАП РФ в новой редакции).

Рассмотрение дел об этих административных правонарушениях в соответствии с изменениями, внесенными Законом № 98-ФЗ, теперь находится в ведении арбитражных судов, а не антимонопольных органов, как это было раньше (ч. 1 и 3 ст. 23.1 и ч. 1 ст. 23.48 КоАП РФ в новой редакции).

Прокуратура города Костромы.

И. о. главного редактора Екатерина Осмолова

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

Адрес редакции и издателя:

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы

Учредитель — Администрация города Костромы



Газета отпечатана в типографии ГП «Областная типография им. Горького», г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ _____ Тираж 120 экз. Подписание по графику в 18.00 Подписано в печать 04.07.2013 в 18.00