

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 10 ● 2 декабря 2011 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Постановление Администрации города Костромы № 2652 от 18 ноября 2011 года
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Костромы»стр. 2-10

Постановление Администрации города Костромы № 2705 от 25 ноября 2011 года
«О внесении изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в городе Костроме»стр. 10

Постановление Администрации города Костромы № 2712 от 25 ноября 2011 года
«О внесении изменения в тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальным учреждением «Центр гражданской защиты города Костромы»стр. 10-11

Постановление Администрации города Костромы № 2714 от 25 ноября 2011 года
«Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 13»стр. 11

Постановление Администрации города Костромы № 2715 от 25 ноября 2011 года
«О внесении изменений в тарифы на платные медицинские услуги, предоставляемые муниципальным учреждением здравоохранения Стоматологической поликлиникой № 2 города Костромы»стр. 11

Постановление Администрации города Костромы № 2717 от 28 ноября 2011 года
«О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Администрации города Костромы»стр. 11-12

Постановление Администрации города Костромы № 2718 от 28 ноября 2011 года
«О присуждении муниципальной премии города Костромы в области территориального общественного самоуправления в 2011 году»стр. 12-13



Объявлениестр. 14

Постановление Администрации города Костромы № 2730 от 28 ноября 2011 года
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы»стр. 14-20

Постановление Администрации города Костромы № 2735 от 29 ноября 2011 года
«О внесении изменений в Правила предоставления субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам на капитальный ремонт многоквартирного жилого дома»стр. 21

Постановление Администрации города Костромы № 2733 от 28 ноября 2011 года
«Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение

энергетической эффективности на территории города Костромы на период до 2020 года»стр. 21-51

Постановление Администрации города Костромы № 2745 от 30 ноября 2011 года
«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма»стр. 52-58

Итоговый документ (заключение) публичных слушаний
по проекту планировки территории, ограниченной улицами Магистральной, Евгения Ермакова, Стопани, Заволжскойстр. 58

Объявления Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромыстр. 58-59

Решение Думы города Костромы № 247 от 24 ноября 2011 года
«Об утверждении перечня объектов муниципальной собственности города Костромы, не подлежащих приватизации в 2012 году»стр. 59

Решение Думы города Костромы № 248 от 24 ноября 2011 года
«Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества города Костромы на 2012 год»стр. 59-61

Решение Думы города Костромы № 252 от 24 ноября 2011 года
«О внесении изменений в Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы»стр. 61

Решение Думы города Костромы № 253 от 24 ноября 2011 года
«О внесении изменений в статьи 2 и 12 Положения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы»стр. 62

Решение Думы города Костромы № 261 от 24 ноября 2011 года
«О реализации органами местного самоуправления города Костромы права софинансирования (субсидирования) текущего ремонта многоквартирных жилых домов»стр. 62

Решение Думы города Костромы № 262 от 24 ноября 2011 года
«О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2011 год»стр. 62-63

Решение Думы города Костромы № 271 от 24 ноября 2011 года
«Об установлении границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница"»стр. 63

Объявлениестр. 63

Решение Думы города Костромы № 273 от 24 ноября 2011 года
«Об утверждении максимальных размеров муниципальных премий, грантов и иных форм поощрений участников территориального общественного самоуправления города Костромы на 2012 год»стр. 64

Объявлениестр. 64

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2011 года

№ 2652

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан
в Администрации города Костромы**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Костромы.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктами 2.10.3, 2.10.6, 2.10.10, Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Отдела контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы (Н. В. Гельмашина), руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, ответственным за предоставление Администрацией муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказываемой муниципальной услуги.

4. Начальнику Отдела контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы (Н. В. Гельмашина) в установленном порядке обеспечить размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств бюджета города Костромы, предусмотренных решением о бюджете города Костромы на соответствующий финансовый год по разделу, подразделу, целевой статье и виду расходов, отражающему соответствующее направление деятельности главных распорядителей бюджета города Костромы.

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

7. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

8. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

**Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Костромы
от 18 ноября 2011 года № 2652

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

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 предоставле-

нием Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее также — муниципальная услуга, Администрация).

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

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее — заявители).

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель заявителя (далее также — заявитель).

**1.3. Порядок информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении непосредственно в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы (далее также — Отдел) по адресу: Мира пр., дом 4, кабинет 208, г. Кострома, Костромская обл., 156000, или в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации города Костромы;

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

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

г) по телефону: (4942) 37 37 85;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Костромы: 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 муниципальной услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может печататься в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.4. Должностные лица Отдела 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 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

1.3.5. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

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

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) места и времени проведения личного приема граждан главой Администрации, должностными лицами Администрации;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу заявителя, либо с помощью электронной почты.

1.3.10. В рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, в отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации города Костромы, которым адресован запрос, по телефону, по электронной почте. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации города Костромы, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.12. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный 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.

1.3.13. Информация о месте нахождения, 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 "Рассмотрение обращений граждан в Администрации города Костромы".

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы рассмотрение обращений граждан осуществляют глава Администрации города Костромы, первый заместитель главы Администрации города Костромы, заместители главы Администрации города Костромы, руководители отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы (далее — должностные лица Администрации), муниципальные служащие Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю одного из следующих документов:

а) письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

б) уведомления о переадресации письменного обращения в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

в) разъяснения порядка обжалования судебного решения, в случае, если в обращении обжалуется судебное решение;

г) уведомления о прекращении переписки с гражданином по вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) уведомления о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.3.2. В случае, если изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема должностного лица Администрации города Костромы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации обращения заявителя в Администрации города Костромы.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, для истребования дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, должностное лицо Администрации города Костромы, которому адресовано обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.3. Уведомление о переадресации письменного обращения гражданина в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения в Администрации города Костромы.

2.4.4. Разъяснение порядка обжалования судебного решения, в случае если в своем обращении заявитель обжалует судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней со дня регистрации.

2.4.5. Глава Администрации города Костромы и должностные лица Администрации города Костромы вправе в случае, если для рассмотрения обращения не требуется проведение дополнительной проверки, либо если в обращении содержатся факты, требующие оперативного принятия мер со стороны Администрации, устанавливать в своем поручении сокращенные сроки рассмотрения отдельного обращения заявителя.

2.4.6. Отправка результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дня со дня регистрации ответа соответствующим отраслевым (функциональным), территориальным органом Администрации путем направления ответа по почтовому адресу заявителя, либо с помощью электронной почты.

2.4.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.4.8. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.9. Время ожидания в очереди на личный прием к главе Администрации города Костромы, должностному лицу Администрации города Костромы не должно превышать 30 минут на одного обратившегося при условии предварительной записи.

2.4.10. Максимальный срок регистрации обращения в информационной системе Отдела контроля и рассмотрения обращений граждан составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом города Костромы;
- Регламентом Администрации города Костромы;
- Инструкцией по делопроизводству Администрации;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании обращения гражданина, направленного в Администрацию города Костромы или должностному лицу Администрации города Костромы в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме, в виде предложения, заявления или жалобы (далее — обращение).

Примерная форма обращения приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления города Костромы, в которое направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

2.6.3. Обращение, поступившее в Администрацию города Костромы или должностному лицу Администрации города Костромы в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.6.4. Заявитель вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы, как в электронной форме, так и направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.5. При личном обращении заявитель предъявляет один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации), а иностранные граждане — паспорт гражданина иностранного государства;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по утратившему паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).

2.6.6. Текст письменного либо электронного обращения должен поддаваться прочтению.

2.6.7. В обращении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7. Основания для отказа в приеме обращения

Основания для отказа в приеме обращения нормативными правовыми актами не установлены.

2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае если:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение содержит вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, и указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию города Костромы или одному и тому же должностному лицу Администрации города Костромы;

2.8.2. Администрация города Костромы, должностное лицо Администрации города Костромы вправе оставить письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть

оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, 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.

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

2.10.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации.

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

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

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

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

2.10.9. 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.

2.10.10. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) с необходимыми канцелярскими принадлежностями для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, а также специальными напольными или настенными вешалками для одежды.

2.10.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) образец оформления письменного обращения;

в) графики приема граждан по личным вопросам главой Администрации, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации для рассмотрения устных обращений;

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.

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

2.10.13. 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.

2.10.14. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточкам и (или) настольными табличками.

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

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

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

2.10.18. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг

д) обеспечение возможности направления обращения по информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;

2.11.2. 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.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие админис-

тративные процедуры:

а) прием и обработка обращения;

б) регистрация обращения;

в) направление обращения для рассмотрения должностными лицами Администрации города Костромы;

г) рассмотрение обращения главой Администрации города Костромы, заместителем главы Администрации города Костромы, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы;

д) рассмотрение обращений исполнителями в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации города Костромы;

е) регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в ходе личного приема включает в себя следующие административные процедуры:

а) запись на личный прием, осуществляемый должностными лицами Администрации города Костромы;

б) подготовка проведения личного приема;

в) проведение личного приема.

3.1.3. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и обработка обращения заявителя

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и обработки обращения заявителя является личное обращение гражданина в Отдел, отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Костромы с обращением, либо поступление обращения по почте, по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов, органов местного самоуправления или организаций для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием обращений, поступивших по почте:

а) проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки и возвращает на почту не вскрытыми, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

б) сообщает непосредственному руководителю, не вскрывая конверт, о получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющему неровности по бокам, заклеенному липкой лентой, имеющему странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), и принимает меры безопасности;

в) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту обращения подкалывает конверт;

г) прикрепляет поступившие с обращением документы к тексту обращения;

д) составляет акт о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью в двух экземплярах на письмо в случае, когда в конверте обнаруживается недостача документов, упомянутых автором в описях, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Указанные акты хранятся: один экземпляр в соответствующем деле, второй приобщается к поступившему обращению.

е) передает обращение на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию обращений.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, поступивших при личном обращении граждан:

а) принимает письменное обращение от гражданина;

б) проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), почтового адреса, разборчивость написанного обращения, наличие личной подписи заявителя и даты написания обращения;

в) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в случае наличия), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

г) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

д) прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;

е) выдает расписку о приеме письменного обращения по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщает номер телефона для справок;

ж) передает обращение на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию обращений.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием обращений, поступивших по каналам факсимильной связи:

а) принимает обращение и копии документов к нему;

б) проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), почтового адреса, разборчиво ли написано обращение;

в) прикрепляет поступившие копии документов к тексту обращения;

г) передает обращение на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию обращений.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием обращений по информационным системам общего пользования:

а) принимает обращение, поступившее по информационным системам общего пользования;

б) проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии), почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

в) распечатывает обращение на бумажном носителе и передает его специалисту, ответственному за регистрацию обращений.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием пос-

тупившего в Администрацию обращения и передача его должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут на каждое обращение.

3.3. Регистрация поступивших обращений

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление обращения к должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений:

а) регистрирует обращение в карточке учета письменного обращения по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту и журнале регистрации письменных обращений граждан по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту, в день его поступления или на следующий день, если оно поступило после 14.00 часов;

б) ставит в правом нижнем углу обращения общий штамп, куда вписываются входящий номер и дата регистрации обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

в) ставит обращение на контроль и проставляет штамп "Взято на контроль" в случае если:

в обращении содержится информация о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан;

в обращении содержатся вопросы, затрагивающие интересы значительного числа граждан, имеющие большое общественное значение;

обращение поступило из Администрации Президента Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области с указанием о сообщении результатов рассмотрения;

г) ставит на особый контроль и проставляет штамп "65 лет Победы. Взято на особый контроль" обращение от ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., труженников тыла, узников фашистских концентрационных лагерей;

д) передает зарегистрированное обращение должностному лицу, ответственному за электронный документооборот обращений, для внесения сведений об обращении в электронную базу данных.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за электронный документооборот, читает обращение, вносит сведения об обращении в электронную базу данных в соответствии с классификатором программы.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за электронный документооборот, после внесения в электронную базу данных информации об обращении передает его должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений, для направления обращения на рассмотрение главе Администрации города Костромы, заместителям главы Администрации города Костромы, руководителям отраслевых (функциональных) территориальных органов Администрации города Костромы в соответствии с их предметами ведения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего обращения в Администрацию.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня со дня поступления обращения на регистрацию.

3.4. Направление обращения для рассмотрения должностными лицами Администрации города Костромы

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения обращения является поступление обращения должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений, для подготовки к направлению на рассмотрение главе Администрации города Костромы, заместителям главы Администрации города Костромы, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы в соответствии с предметами их ведения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, читает обращения и устанавливает наличие предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае наличия предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, готовит проект уведомления заявителя с обоснованием оставления обращения без рассмотрения по существу вопросов и передает его начальнику Отдела для подписания.

3.4.4. Начальник Отдела проверяет обоснованность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в случае обоснованности подписывает уведомление и возвращает должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений, который передает уведомление должностному лицу, ответственному за прием и обработку документов, для направления заявителю по почте.

3.4.5. При поступлении обращения в отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Костромы и установления наличия предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации города Костромы, готовит проект уведомления заявителю с обоснованием оставления обращения без рассмотрения по существу вопросов и передает руководителю отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы для подписания.

3.4.6. Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы проверяет обоснованность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в случае обоснованности подписывает уведомление и возвращает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию обращений, для направления заявителю по почте.

3.4.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, распределяет обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям по адресатам в Администрации города Костромы.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений, передает зарегистрированное обращение, адресованное главе Администрации города Костромы, начальнику Отдела для подготовки проекта поручения главы Администрации города Костромы о его исполнении. Обращение, адресованное заместителю главы Администрации города Костромы, передается помощнику заместителя главы Администрации города Костромы для подготовки проекта поручения заместителя главы Администрации города Костромы о его исполнении.

3.4.9. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений в отраслевом (функциональном), территориальном органе Администрации города Костромы, передает обращения на рассмотрение руководителю соответствующего отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы.

3.4.10. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями, поступившими на официальный сайт Администрации, готовит поручения по зарегистрированным обращениям граждан, поступившим на официальный сайт Администрации, и передает их на рассмотрение начальнику Отдела.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированных обращений главе Администрации города Костромы, заместителям главы Администрации города Костромы, руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы на рассмотрение.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня.

3.5. Рассмотрение обращения главой Администрации города Костромы, заместителем главы Администрации города Костромы, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения обращения является поступление обращения должностному лицу, ответственному за подготовку поручений главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку поручений, проверяет содержание обращения и в течение одного рабочего дня выполняет одно из следующих действий:

а) готовит проект письма для направления в государственный орган в соответствии с его компетенцией, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, или конкретная и важная информация;

б) готовит сопроводительное письмо о направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, и уведомление гражданину о переадресации, если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации;

в) если в обращении обжалуется судебное решение, готовит проект ответа с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

г) готовит проект ответа гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) готовит проект поручения и все материалы по каждому обращению.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку поручений, передает главе Администрации либо заместителю главы Администрации либо руководителю отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы обращение с одним из документов, подготовленным в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Глава Администрации города Костромы, заместитель главы Администрации города Костромы, руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами и подготовленными проектами поручений:

а) определяет исполнителей, характер, сроки действий и сроки рассмотрения обращения, указывает за чей подписью надлежит подготовить ответ. Если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы или должностных лиц, указывает в своей резолюции руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы, которым необходимо направить копии обращения;

б) дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место;

в) при необходимости, принимает решение о постановке рассмотрения обращения на особый контроль;

г) подписывает уведомление или проект ответа в случаях, предусмотренных подпунктами "а"- "г" пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента;

д) возвращает материалы по обращению должностному лицу, ответственному за подготовку поручений.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку поручений, направляет обращения должностному лицу, ответственному за ведение электронной базы данных обращений граждан, который вносит в электронную базу данных:

а) информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях);

б) отметку о постановке на контроль, особый контроль обращения;

в) сроки исполнения поручений.

3.5.6. По результатам внесения информации с поручениями в базу данных должностное лицо, ответственное за ведение электронной базы данных обращений граждан, направляет обращение на рассмотрение исполнителям, указанным в поручении.

3.5.7. В случае если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

3.5.8. Результатом административной процедуры является получение обращения исполнителем, указанным в поручении должностного лица.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

3.6. Рассмотрение обращений исполнителями в отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации города Костромы

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение обращения исполнителем, указанным в поручении должностного лица (далее — исполнитель).

3.6.2. Исполнитель при рассмотрении обращения выясняет, к какой категории обращений отнесено поступившее на рассмотрение обращение заявителя.

3.6.3. Исполнитель при рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

- а) по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов;
- б) по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления, Администрации города Костромы;
- в) по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности города Костромы и его населения.

3.6.4. Исполнитель в отношении каждого предложения оценивает возможность его принятия или непринятия. При проведении этой оценки учитываются следующие обстоятельства:

- а) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;
- б) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;
- в) наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящихся к компетенции Администрации города Костромы.

3.6.5. Исполнитель по результатам рассмотрения предложения готовит заявителю проект ответа. Если предложение не принято, заявитель извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято; если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

3.6.6. Исполнитель при рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявлений:

- а) выделяет действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;
- б) проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации города Костромы и её должностных лиц;
- в) проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения;
- г) проверяет, соответствует или нет действие (бездействие) должностного лица (должностных лиц) нормативным правовым актам.

3.6.7. Исполнитель по результатам рассмотрения готовит проект ответа, в котором сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или не совершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы. В случае признания заявления обоснованным, заявителю перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений. Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.6.8. Исполнитель при рассмотрении обращения, отнесенного к категории жалоб:

- а) определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов заявителя (других лиц);
- б) определяет принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены;
- в) определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов;
- г) определяет органы и лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;
- д) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению готовит проект ответа гражданину, где указывает, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственных лиц), принимаемые Администрацией города Костромы способы защиты прав, свобод или законных интересов;
- е) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов заявителя.

3.6.9. В процессе рассмотрения обращения в случае необходимости получения дополнительной информации для всестороннего и объективного рассмотрения обращения исполнитель готовит письменный запрос в отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации, иные организации, который должен содержать:

- а) данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- б) вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- в) вид запрашиваемой информации.

3.6.10. Исполнитель в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента, готовит служебную записку на имя должностного лица, давшего поручение о рассмотрении обращения, о продлении срока рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с обоснованием необходимости продления срока и передает служебную записку и все материалы по обращению специалисту, ответственному за подготовку поручений, не позднее чем за 5 дней до окончания срока рассмотрения обращения.

3.6.11. Должностное лицо, ответственное за подготовку поручений, изучает материалы и служебную записку о продлении срока рассмотрения обращения и направляет на согласование должностному лицу Администрации города Костромы, давшему поручение по рассмотрению обращения.

3.6.12. Должностное лицо Администрации города Костромы, давшее поручение по рассмотрению обращения, принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения либо об отказе в продлении срока и возвращает материалы исполнителю.

3.6.13. В случае продления срока рассмотрения, обращение со всеми материалами передается должностному лицу, ответственному за электронный документооборот, для поставки обращения на дополнительный контроль, о чем должностное лицо делает отметку в электронной базе данных и возвращает обращение исполнителю для дополнительной проработки материалов.

3.6.14. В случае продления срока рассмотрения обращения исполнитель готовит проект уведомления заявителя о продлении срока рассмотрения обращения, в котором указывает причины продления сроков рассмотрения. Исполнитель представляет проект уведомления на подпись должностному лицу, давшему поручение о рассмотрении обращения.

Один экземпляр уведомления направляется заявителю, другой экземпляр уведомления приобщается к заявлению.

3.6.15. Проект ответа заявителю на обращение готовит исполнитель на бланке установленного образца, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Администрации.

В случае если исполнитель является ответственным исполнителем, соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны сообщить ему свое мнение по поднятому в обращении вопросу и представить все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым.

3.6.16. Исполнитель при подготовке проекта ответа:

- а) четко, последовательно, кратко и исчерпывающе излагает ответы на все поставленные в обращении вопросы;
- б) указывает, какие меры приняты к виновным должностным лицам при подтверждении фактов, изложенных в жалобе;
- в) указывает, по каким причинам просьба не может быть удовлетворена, если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно;
- г) представляет информацию о полученных сведениях в случае, если рассмотрение обращения производилось с выездом на место.

3.6.17. Исполнитель представляет проект ответа на обращение руководителю отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы на согласование, в случае, если ответ готовится за подписью главы Администрации города Костромы (заместителя главы Администрации города Костромы) либо на подписание, в случае, если ответ готовится за подписью руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы.

3.6.18. Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы рассматривает проект ответа на обращение:

- а) устанавливает его правомерность, проверяет полноту содержания проекта ответа и представленных материалов, согласовывает и (или) подписывает ответ на обращение;
- б) возвращает проект ответа и представленные материалы исполнителю на доработку в случае несоответствия ответа требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.16 настоящего Административного регламента.

3.6.19. В случае если проект ответа готовится за подписью главы Администрации города Костромы, исполнитель передает проект ответа, согласованный с руководителем отраслевого (функционального), территориального органа, соисполнителями для согласования и в Управление организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы.

В случае если ответ готовится за подписью заместителя главы Администрации города Костромы, исполнитель передает проект ответа, согласованный с руководителем отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, соисполнителями, помощнику соответствующего заместителя главы Администрации города Костромы для подписания.

3.6.20. Глава Администрации города Костромы (заместитель главы Администрации города Костромы) рассматривает проект ответа на обращение:

- а) устанавливает его правомерность, проверяет полноту содержания проекта ответа и представленных материалов, подписывает ответ на обращение;
- б) возвращает проект ответа и представленные материалы исполнителю на доработку в случае несоответствия ответа требованиям, предусмотренным пунктом 3.6.16 настоящего Административного регламента.

3.6.21. В случае возврата проекта ответа в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.6.18 либо подпунктом "б" пункта 3.6.20 настоящего Административного регламента исполнитель в зависимости от оснований возврата:

- а) устраняет выявленные нарушения;
- б) проводит повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

3.6.22. Подписанный главой Администрации города Костромы, заместителем главы Администрации города Костромы, ответ на обращение, а также все материалы о его рассмотрении, возвращаются помощником главы Администрации города Костромы (заместителем главы Администрации города Костромы) должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений.

3.6.23. При подписании ответа на обращение, поступившее на официальный сайт Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет исполнитель представляет в Отдел ответ в электронном виде в день подписания.

3.6.24. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, подписанного надлежащим образом ответа на обращение, а в случае рассмотрения обращения, поступившего на официальный сайт Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет подписанного ответа на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры 21 день.

3.7. Регистрация и направление ответа заявителю

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, подписанного надлежащим образом ответа на обращение, а в случае рассмотрения обращения, поступившего на официальный сайт Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет подписанного ответа на бумажном носителе и в электронном виде.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, проверяет правильность оформления ответа и передает материалы по обращению начальнику Отдела для снятия с контроля.

3.7.3. Начальник Отдела по результатам проверки полноты содержания ответа снимает обращение с контроля, а в случае неокончательного рассмотрения вопросов, поставленных в обращении, ставит обращение на дополнительный контроль и пере-

дает все материалы по обращению должностному лицу, ответственному за электронный документооборот, для внесения сведений об исполнении в электронную базу данных.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за электронный документооборот, заносит результаты рассмотрения, сведения об исполнении и дополнительном контроле в электронную базу данных, направляет подготовленный ответ специалисту, ответственному за прием и обработку документов, для отправки по почте или в форме электронного документа и готовит материалы по обращению для формирования в регистрационное дело, которое представляет собой сброшюрованный комплект документов, представленных заявителем и полученных исполнителем в ходе рассмотрения обращения.

3.7.5. Ответ на обращение, в том числе поступившее в электронной форме, в том числе на официальный сайт Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет, направляется должностным лицом, ответственным за регистрацию обращений, по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю в письменной форме или в форме электронного документа.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

4. Рассмотрение обращений граждан, полученных в ходе личного приема должностными лицами Администрации города Костромы

4.1. Запись на личный прием, осуществляемый должностными лицами Администрации города Костромы

4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является устное обращение заявителя с просьбой записать его на личный прием к главе Администрации, заместителю главы Администрации, должностному лицу Администрации.

4.1.2. Должностное лицо, обеспечивающее организацию личного приема, при поступлении обращения заявителя с просьбой записать его на личный прием:

а) уточняет мотивы обращения и существо вопроса, с которым обращается заявитель;

б) ознакомится с документами, подтверждающими обоснованность просьбы заявителя;

в) дает разъяснение, куда и в каком порядке заявителю следует обратиться, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Костромы;

г) вводит данные о заявителе и существо вопроса, по которому он обращается, в общий список граждан, записавшихся на личный прием к главе Администрации города Костромы, заместителю главы Администрации города Костромы, должностному лицу Администрации в форму согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

4.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является соответствующая запись в общем списке граждан на прием к главе Администрации, заместителю главы Администрации, должностному лицу Администрации.

4.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

4.2. Подготовка проведения личного приема

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка проекта распоряжения Администрации города Костромы (приказа руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы) об организации личного приема граждан.

Проект распоряжения Администрации города Костромы (приказа руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы) об организации личного приема граждан подготавливается за 2 дня до начала месяца, в котором планируется проведение личного приема граждан.

4.2.2. Должностное лицо, обеспечивающее организацию личного приема, не позднее чем за 2 дня до проведения личного приема согласовывает с заявителями, у которых подошла очередь, возможность прибытия на личный прием, формирует список заявителей не более чем из 10 человек, а в случае повторных обращений готовит материалы и переписку по предыдущим обращениям для организации личного приема.

4.2.3. Должностное лицо Отдела, обеспечивающее организацию личного приема заявителей главой Администрации города Костромы, заместителями главы Администрации города Костромы, не позднее, чем за 1,5 дня предшествующего дню личного приема, направляет список граждан, записавшихся на личный прием, в отраслевые (функциональные), территориальные органы Администрации города Костромы для подготовки необходимой информации.

4.2.4. Должностные лица отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Костромы информацию по обращениям заявителей для проведения приема направляют в Отдел не позднее, чем за 2 часа до начала личного приема главой Администрации города Костромы, заместителями главы Администрации города Костромы.

4.2.5. Должностное лицо, обеспечивающее организацию личного приема, в день проведения личного приема готовит регистрационно-контрольную карточку личного приема посетителя по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, в которую заносит:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес регистрации и места жительства заявителя;
- телефон заявителя (при наличии);
- содержание устного обращения;
- иную информацию.

4.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом, обеспечивающим организацию личного приема, материалов и документов, необходимых для проведения личного приема граждан главой Администрации города Костромы, заместителями главы Администрации города Костромы, иными должностными лицами Администрации города Костромы.

4.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 дней.

4.3. Проведение личного приема

4.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

подготовка должностным лицом, обеспечивающим организацию личного приема, материалов и документов, необходимых для проведения личного приема граждан главой Администрации города Костромы, заместителями главы Администрации города Костромы, иными должностными лицами Администрации города Костромы.

4.3.2. Личный прием граждан главой Администрации, заместителями главы Администрации осуществляется по адресу: г. Кострома, пр. 4, каб. 208.

Личный прием отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации осуществляется в их рабочих кабинетах.

4.3.3. Должностное лицо, обеспечивающее организацию личного приема, в день личного приема организует соблюдение очередности заявителей и направление их в помещение для приема граждан.

4.3.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие личный прием, выслушивают устное обращение заявителя, при необходимости дают соответствующие поручения, которые записываются должностным лицом, обеспечивающим организацию личного приема, в регистрационно-контрольную карточку личного приема посетителя.

4.3.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке личного приема посетителя, подтвержденная подписью заявителя: "Ответ получен. Подпись _____. Дата _____. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема, дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

4.3.6. Глава Администрации города Костромы, заместитель главы Администрации города Костромы, должностное лицо Администрации города Костромы, по окончании приема заполняет регистрационно-контрольную карточку личного приема посетителя, доводит до сведения заявителя свое решение, в том числе, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

4.3.7. По итогам приема, специалист, обеспечивающий организацию личного приема, регистрирует регистрационно-контрольные карточки личного приема посетителя с поручениями главы Администрации, заместителя главы Администрации и передает зарегистрированные обращения специалисту, ответственному за электронный документооборот, для внесения сведений об обращении в электронную базу данных.

4.3.8. Должностное лицо, ответственное за ведение электронного документооборота, вносит в электронную базу данных сведения и поручения из регистрационно-контрольной карточки личного приема и передает специалисту, обеспечивающему организацию личного приема, для направления обращения на исполнение.

4.3.9. Регистрационно-контрольные карточки личного приема посетителя с поручениями должностных лиц Администрации города Костромы регистрируются в соответствующих отраслевых (функциональных), территориальных органах Администрации и передаются на исполнение.

4.3.10. Обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит рассмотрению в порядке, определенном подразделами 3.6-3.7 настоящего Административного регламента.

4.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

- дача устного разъяснения по существу вопроса, с которым обратился заявитель;
- принятие решения по разрешению поставленных вопросов;
- ответ заявителю в письменном или электронном виде.

4.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

5.1.1. Начальник Отдела, руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, уполномоченные ими лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа Администрации 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.

5.1.3. 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.

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

5.2.1. Начальник Отдела, руководитель отраслевого (функционального), территориального органа Администрации или уполномоченные ими лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Отдела, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.3. Ответственность главы Администрации города Костромы, заместителей главы Администрации города Костромы, должностных лиц Администрации города Костромы за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица Отдела, отраслевого (функционального), территориально-

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

го органа Администрации, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. 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.

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

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также муниципальными правовыми актами города Костромы;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;
- иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону в Отдел либо отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Костромы, в котором было допущено нарушение, на имя главы Администрации города Костромы либо руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы.

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

6.4. Жалоба должна содержать:

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

6.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

6.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействия) должностных лиц Отдела, отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 18 ноября 2011 года № 2652

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Ад-

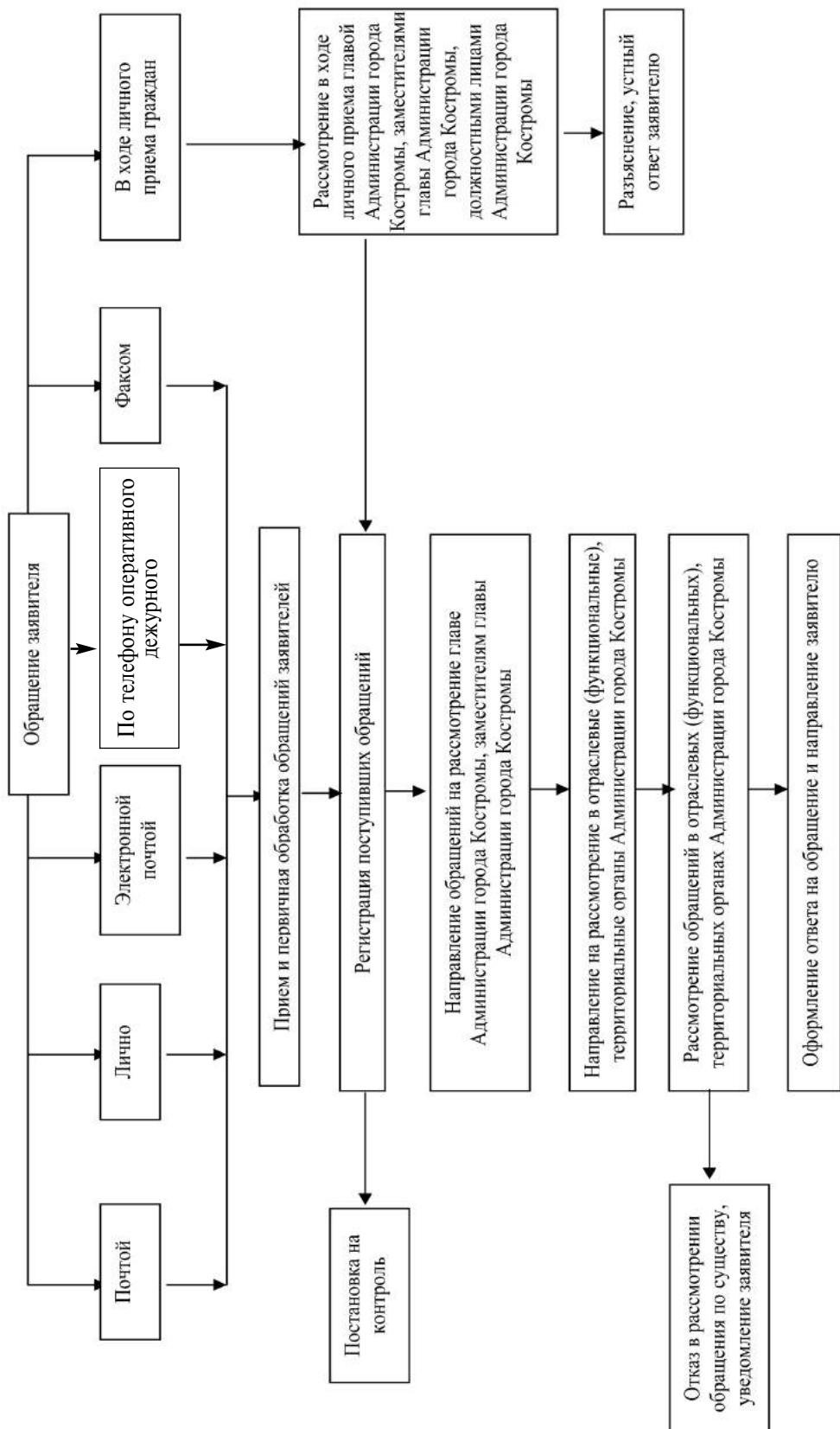
министрации города Костромы заявители обращаются:

- лично в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: пр-т Мира, 4, кабинет 208, г. Кострома, 156000;
 - по телефонам в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы: (8-4942) 31-37-85;
 - в письменном виде почтой в Администрацию города Костромы по адресу: пр-т Мира, 4, г. Кострома, 156000; ул. Советская, 1, г. Кострома, 156000.
 - электронной почтой в Администрацию города Костромы E-mail: document@admgor.kostroma.net; в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан E-mail: okro@admgor.kostroma.net;
 - в письменном виде на официальный сайт Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru
2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Администрации города Костромы граждане обращаются:

Наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы	Место нахождения (почтовый адрес)	Фамилия, имя, отчество руководителя	Номера контактных телефонов	Адрес электронной почты
Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан	Мира пр., 4, г. Кострома	Гельмашина Наталья Владимировна	тел. 31-37-85, факс 31-45-75	okro@admgor.kostroma.net
Отдел административных органов	Советская ул., 1, г. Кострома	Магдалинский Николай Евгеньевич	тел. 31-63-60, факс 31-41-98	
Правовое управление	Советская ул., 1, г. Кострома	Воронина Ольга Владимировна	тел. 31-97-36	npo@admgor.kostroma.net
Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства	Депутатская ул., 47, г. Кострома	Титаренко Евгений Владимирович	тел./факс 55-58-62	transport@admgor.kostroma.net
Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства	Кадьевский пер., 4, г. Кострома	Нечаев Игорь Николаевич	тел. 31-50-48, факс 31-23-98	gkh@admgor.kostroma.net
Управление здравоохранения	пр. Мира, 4, г. Кострома	Баранова Ольга Евгеньевна	тел. 31-43-29, факс 31-36-60	gorzdrav@kmtn.ru
Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью -	пр. Мира, 4, г. Кострома	Гачина Татьяна Викторовна	тел./факс 31-45-35	kultura@admgor.kostroma.net
Управление образования	Депутатская ул., 47, г. Кострома	Ерёмина Ольга Львовна	тел. 31-38-82, факс 47-15-61	obraz@admgor.kostroma.net
Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества	Конституции пл. 2, г. Кострома	Обуховский Виктор Викторович	тел. 42-68-41, факс 32-62-10	kui@admgor.kostroma.net
Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа	Советская ул., 1, г. Кострома	Урядников Дмитрий Михайлович	тел./факс 31-41-08	fku@admgor.kostroma.net
Управление Центральным районом города Костромы	Конституции пл. 2, г. Кострома	Вильчик Вадим Викторович	тел./факс 42-43-48	ucr@admgor.kostroma.net
Управление Фабричным районом города Костромы	Депутатская ул., 47, г. Кострома	Белоглазов Владимир Викторович	тел./факс 51-67-83	uft@admgor.kostroma.net
Управление Заволжским районом города Костромы	Голубков а ул., 6, г. Кострома	Ковалёв Сергей Иванович	тел./факс 53-04-31	uzm@admgor.kostroma.net

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 18 ноября 2011 года № 2652

Примерная форма письменного обращения

Наименование органа или указание на должностное лицо

ОТ _____

фамилия, имя, отчество (полностью)
почтовый адрес места жительства,
контактный телефон (при его наличии)

Уважаемый(ая) _____!

Обращение в адрес главы Администрации города Костромы, заместителей главы Администрации города Костромы излагается в произвольной форме.

В письменном обращении указывается следующая информация:

- 1) мотив (причина) обращения;
- 2) сведения об авторе, имеющем льготы;
- 3) ясное изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- 4) инстанции, в которые обращался ранее автор по решению поднимаемого вопроса, краткое содержание ответа по итогам рассмотрения обращения;
- 5) были ли судебные разбирательства по заявленной проблеме.

В случае если письменное обращение коллективное, то прикладываются подписи заявителей, а также указывается почтовый адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, на чье имя необходимо направить ответ.

Приложение: на ___ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений).

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 18 ноября 2011 года № 2652

Акт № _____
о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от "___" _____ 200__ г.

Комиссия в составе _____
(фамилия, инициалы и должности лиц, составивших акт)
составила настоящий акт о нижеследующем: _____
(число, месяц, год)

В _____
(наименование органа Администрации города Костромы)
поступила корреспонденция (заказное письмо с уведомлением, письмо с объявленной ценностью), в которой обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи _____

(указать недостающие документы)

Члены комиссии: (подпись, дата) _____ т _____ Инициалы, фамилия
(подпись, дата) _____ Инициалы, фамилия
(подпись, дата) _____ Инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 18 ноября 2011 года № 2652

Расписка
о приеме письменного обращения

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя указывается полностью)

в том, что "___" _____ 20__ года его (ее) письменное обращение поступило в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы на _____ листах в _____ экз., с _____ фотографиями.

Телефон для справок: _____

(Ф.И.О. специалиста, занимаемая должность, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 18 ноября 2011 года № 2652

Карточка учета письменного обращения

Администрация города Костромы	
Пер № _____	от "___" _____ 20__ г.
Ф.И.О. _____	
Адрес _____	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 18 ноября 2011 года № 2652

Журнал регистрации письменных обращений граждан

Регистрационный номер, дата регистрации	Дата постановки на учет	Фамилия И.О.	Адрес места жительства	Кому передано на рассмотрение	Краткое содержание вопроса	Откуда поступило	Исходящий номер, дата регистрации
1	2	3	4	5	6	7	8

тановлениями Главы города Костромы от 11 мая 2006 года № 1222, от 1 августа 2006 года № 2298, от 25 января 2007 года № 146, от 26 марта 2007 года № 542, от 22 ноября 2007 года № 2840, от 25 сентября 2008 года № 1847, от 16 марта 2009 года № 398, от 20 мая 2009 года № 901), изменение, изложив пункт 25 в следующей редакции:

«	25. Предрейсовый медицинский осмотр водителей	1 осмотр	16	».
---	---	----------	----	----

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

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2011 года № 2714

Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 13»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тарифы на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 13", в соответствии с приложением.

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

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации города Костромы от 25 ноября 2011 года № 2714

ТАРИФЫ на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 13»

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб).
1.	Занятия на курсах по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения (2 часа в неделю/1 предмет)	месяц	165,0
2.	Занятия в кружке по вокалу (2 часа в неделю)	месяц	150,0
3.	Занятия в группе по адаптации детей к условиям школьной жизни и подготовке к школе будущих первоклассников (2 часа в неделю)	месяц	165,0
4.	Углубленное изучение информатики	месяц	165,0
5.	Углубленное изучение обществознания в 8, 9 классах (2 часа в неделю)	месяц	165,0
6.	Занятия в кружке по обучению игре на баяне (2 часа в неделю)	месяц	185,0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 ноября 2011 года № 2715

О внесении изменений в тарифы на платные медицинские услуги, предоставляемые муниципальным учреждением здравоохранения Стоматологической поликлиникой № 2 города Костромы

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в тарифы на платные медицинские услуги, предоставляемые муниципальным учреждением здравоохранения Стоматологической поликлиникой № 2 города Костромы, утвержденные постановлением Администрации города Костромы от 2 июня 2011 года № 1268, следующие изменения:

1.1. пункт 1.9.1.3 изложить в следующей редакции:

1.9.1.3.	пломбирование каналов в третье посещение:	"";
----------	---	-----

1.2. пункт 1.9.2.2 изложить в следующей редакции:

1.9.2.2.	пломбирование каналов во второе посещение:	"";
----------	--	-----

1.3. дополнить новыми пунктами 1.35-1.40 следующего содержания:

1.35.	Наложение изолирующей прокладки	75
1.36.	Наложение пломбы при лечении пульпита и ли периодонтита:	
1.36.1.	из композита химического отверждения	150
1.36.2.	из композита светового отверждения	450
1.36.3.	из стеклоиномерного цемента	75
1.37.	Наложение одной пломбы при поверхностном или среднем кариесе (сэндвич-техника)	600
1.38.	Наложение одной пломбы при глубоком кариесе (сэндвич-техника)	675
1.39.	Сошлифовка эмали со ската бугра одного зуба	38
1.40.	Наложение одной пломбы при среднем кариесе (техника слоеной реставрации)	600
1.41.	Наложение одной пломбы при глубоком кариесе (техника слоеной реставрации)	750

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

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2011 года № 2717

О внесении изменений в Положение о Благодарственном письме Администрации города Костромы

В целях приведения муниципальных правовых актов Администрации города Костромы в соответствие с положениями Устава города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о Благодарственном письме администрации города, утвержденное постановлением Администрации города Костромы от 15 ноября 2001 года № 4091 (с изменениями внесенными постановлением администрации города Костромы от 1 ноября 2004 года № 3248, постановлением Главы города Костромы от 24 декабря 2007 года № 3164, постановлением Администрации города Костромы от 17 марта 2011 года № 455), следующие изменения:

1.1. в пункте 2 после слов "руководителями отраслевых (функциональных)" добавить слово "территориальных";

1.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

"4. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом представляется в Администрацию города Костромы не позднее, чем за две недели до даты вручения, прини-

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

мается и проверяется отделом по организационной работе и документообороту Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы.;

1.3. пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. 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."

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

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2011 года

№ 2718

**О присуждении муниципальной премии
города Костромы в области территориального
общественного самоуправления в 2011 году**

В соответствии с частью 1 статьи 4 Порядка поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, постановлением Главы города Костромы от 4 октября 2011 года № 32 "Об определении числа муниципальных премий города Костромы в области территориального общественного самоуправления в 2011 году", постановлением Администрации города Костромы от 28 октября 2011 года № 2477 "Об определении размеров муниципальных премий в городе Костроме в области территориального общественного самоуправления в 2011 году", учитывая решение комиссии по определению кандидатур на присуждение муниципальной премии города Костромы в области территориального общественного самоуправления от 16 ноября 2011 года № 1, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присудить в 2011 году муниципальную премию города Костромы в области территориального общественного самоуправления следующим участникам территориального общественного самоуправления:

1.1. Кудряшовой Татьяне Александровне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Селище" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.2. Кульмач Ольге Ивановне — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.3. Елохиной Лоре Викторовне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Поляна" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.4. Еремину Вячеславу Валентиновичу — председателю совета территориального общественного самоуправления "Ипатьевская слобода" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.5. Симонову Алексею Геннадьевичу — председателю совета территориального общественного самоуправления "Малышково" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.6. Кириллову Александру Валерьевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Малышково" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.7. Коротковой Галине Федоровне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Черноречье" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.8. Ковалевой Ирине Германовне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.9. Фесенко Владимиру Владимировичу — председателю совета территориального общественного самоуправления "Андреевская слобода" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.10. Пановой Ирине Николаевне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Козелино" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.11. Евстигнеевой Светлане Владимировне — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.12. Галочкиной Ольге Викторовне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Дом № 19 по улице Гагарина" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.13. Каниной Нелли Кирилловне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Дом № 78 по улице Свердлова" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.14. Рогановой Елене Сергеевне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Дом № 7 по улице Терешковой" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.15. Андреевой Галине Евгеньевне — председателю совета территориального об-

щественного самоуправления "Дом № 100 по улице Никитской" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.16. Шальной Валентине Ивановне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Дом № 63 по проспекту Текстильщиков" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.17. Федоровой Вере Анатольевне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Дом № 24а по улице Козуева" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.18. Липиной Людмиле Ивановне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Дом № 80 по улице Костромской" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.19. Хариновой Вере Анатольевне — председателю совета территориального общественного самоуправления "п. Северный" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.20. Беловой Валентине Витальевне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Дом № 11 по улице Машиностроителей" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.21. Молодцовой Нине Анатольевне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Посошниково" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.22. Петрову Анатолию Васильевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 63 по проспекту Текстильщиков" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.23. Трефиловой Ирине Витальевне — председателю территориального общественного самоуправления "Дом № 10 по улице Старо-караваевской" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.24. Смирнову Анатолию Борисовичу — председателю совета территориального общественного самоуправления "Поселок Кустово" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.25. Василеню Людмиле Геннадьевне — председателю совета территориального общественного самоуправления "Пантусово" — премию первой степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 5 000 рублей;

1.26. Шашкову Игорю Ардалоновичу — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.27. Якимову Сергею Николаевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Поляна" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.28. Обуховой Людмиле Ивановне — участнику территориального общественного самоуправления "Малышково" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.29. Горюновой Наталье Николаевне — участнику территориального общественного самоуправления "Малышково" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.30. Булдаковой Ольге Николаевне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 100 по улице Никитской" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.31. Дедюлиной Юлии Леонидовне — участнику территориального общественного самоуправления "Посошниково" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.32. Корозину Юрию Васильевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 7 по улице Терешковой" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.33. Смирновой Галине Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Черноречье" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.34. Иоцене Ларисе Валерьевне — участнику территориального общественного самоуправления "Черноречье" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.35. Батаргареевой Евгении Валерьевне — участнику территориального общественного самоуправления "Черноречье" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.36. Газаровой Людмиле Генриховне — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.37. Беляевой Ларисе Евгеньевне — участнику территориального общественного самоуправления "п. Северный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.38. Соколовой Татьяне Викторовне — заместителю председателя совета территориального общественного самоуправления "Козелино" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.39. Груздевой Галине Борисовне — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.40. Котовой Наталии Викторовне — участнику территориального общественного самоуправления "Поляна" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.41. Коровкиной Киме Тихоновне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 80 по улице Костромской" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.42. Копенкиной Валентине Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 63 по проспекту Текстильщиков" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.43. Мартыновой Марине Николаевне — участнику территориального общественного самоуправления "Ипатьевская слобода" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.44. Хазовой Нине Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Андреевская слобода" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.45. Корниловой Лидии Васильевне — участнику территориального общественного

самоуправления "Дом № 63 по проспекту Текстильщиков" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.46. Читаеву Андрею Витальевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Пантусово" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.47. Несговоровой Светлане Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 78 по улице Свердлова" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.48. Антиповой Надежде Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.49. Создательской Ольге Руфовне — участнику территориального общественного самоуправления "Некрасовское" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.50. Тарасовой Татьяне Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.51. Иванову Леониду Васильевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.52. Смирновой Галине Васильевне — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.53. Самусевой Людмиле Павловне — участнику территориального общественного самоуправления "Андреевская слобода" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.54. Кузьминой Наталье Юрьевне — заместителю председателя совета территориального общественного самоуправления "Некрасовское" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.55. Иовенко Альбине Григорьевне — заместителю председателя совета территориального общественного самоуправления "Пантусово" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.56. Бирюзовой Розе Абдулхаковне — участнику территориального общественного самоуправления "п. Северный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.57. Борисовой Екатерине Алексеевне — участнику территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.58. Большаковой Татьяне Николаевне — участнику территориального общественного самоуправления "Козелино" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.59. Макарычеву Андрею Владимировичу — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.60. Ковалеву Александру Степановичу — участнику территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.61. Васильеву Александру Владимировичу — участнику территориального общественного самоуправления "Некрасовское" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.62. Власову Евгению Владимировичу — участнику территориального общественного самоуправления "Посошниково" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.63. Васильевой Клавдии Павловне — участнику территориального общественного самоуправления "Поляна" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.64. Верещагиной Антонине Алексеевне — участнику территориального общественного самоуправления "Малышково" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.65. Кузнецовой Татьяне Анатольевне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 24а по улице Козуева" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.66. Алексеевой Зинаиде Алексеевне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 24а по улице Козуева" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.67. Бедаш Ирине Анатольевне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 19 по улице Гагарина" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.68. Падун Наталье Изосимовне — участнику территориального общественного самоуправления "п. Северный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.69. Алешко Светлане Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 11 по улице Машиностроителей" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.70. Грушину Павлу Александровичу — участнику территориального общественного самоуправления "Посошниково" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.71. Гавринскому Александру Рудольфовичу — участнику территориального общественного самоуправления "Черноречье" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.72. Кирьяковой Антонине Ивановне — участнику территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.73. Смирновой Елене Викторовне — участнику территориального общественного самоуправления "Поселок Кустово" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.74. Юдиной Нине Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "Поляна" — премию второй степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.75. Борщукну Андрею Витальевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 100 по улице Никитской" — премию второй степени с вып-

латой денежного вознаграждения в размере 3 000 рублей;

1.76. Белясиной Татьяне Петровне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 7 по улице Терешковой" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.77. Гришиной Лидии Геннадьевне — участнику территориального общественного самоуправления "Ипатьевская слобода" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.78. Храмовой Ирине Владимировне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 78 по улице Свердлова" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.79. Апонок Любови Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "п. Северный" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.80. Харитоновой Галине Константиновне — участнику территориального общественного самоуправления "Поселок Кустово" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.81. Южаковой Любови Андреевне — участнику территориального общественного самоуправления "Черноречье" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.82. Соловьевой Капитолине Леонидовне — участнику территориального общественного самоуправления "Ипатьевская слобода" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.83. Муравьевой Ольге Михайловне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 63 по проспекту Текстильщиков" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.84. Шабловой Нине Дмитриевне — участнику территориального общественного самоуправления "Малышково" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.85. Смирновой Галине Игоревне — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.86. Терентьевой Валентине Сергеевне — участнику территориального общественного самоуправления "Селище" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.87. Соколовой Вере Николаевне — участнику территориального общественного самоуправления "Козелино" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.88. Мироновой Виолетте Александровне — участнику территориального общественного самоуправления "п. Северный" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.89. Сердюку Анатолию Николаевичу — участнику территориального общественного самоуправления "п. Северный" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.90. Трофимову Николаю Николаевичу — участнику территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.91. Гавриленко Юлии Валерьевне — участнику территориального общественного самоуправления "Посошниково" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.92. Орловой Вере Николаевне — участнику территориального общественного самоуправления "Пантусово" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.93. Смирновой Алевтине Никандровне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 24а по улице Козуева" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.94. Лопаревой Ирине Владимировне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 11 по улице Машиностроителей" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.95. Музыка Зинаиде Степановне — участнику территориального общественного самоуправления "Юбилейный" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.96. Сизову Павлу Федоровичу — участнику территориального общественного самоуправления "Посошниково" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.97. Кузнецовой Надежде Михайловне — участнику территориального общественного самоуправления "Посошниково" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.98. Насоновой Галине Дмитриевне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 80 по улице Костромской" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.99. Звягинцевой Татьяне Евгеньевне — участнику территориального общественного самоуправления "Дом № 10 по улице Старо-караваевской" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей;

1.100. Бродневу Виталию Владимировичу — участнику территориального общественного самоуправления "Козелино" — премию третьей степени с выплатой денежного вознаграждения в размере 1 000 рублей.

2. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации города Костромы в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2011 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.

3. Бухгалтерско-финансовому отделу Администрации города Костромы (Л. И. Белова) обеспечить выдачу премий лицам, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

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

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

Объявление

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

- пр-т Текстильщиков, 92 для строительства административного здания с торговыми помещениями;
- бул. Петровский, 42а для строительства объекта "Ледовая дорожка с искусственным льдом в г. Костроме";
- ул. Зеленая, 1к для строительства комплекса обслуживания большегрузного транспорта;
- ул. Базовая, 26 для строительства площадки для стоянки и ремонта техники, хранения строительных материалов;
- пр. Нагорный, 26 для строительства ресторана;
- пр. Нагорный, 24 для строительства гостиничного комплекса.

Органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Костромы, является департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2011 года

№ 2730

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года № 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.
2. Установить, что требования, установленные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.
3. Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы И. Н. Нечаеву обеспечить:
 - 3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.
5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.
6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.
7. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего

го постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Костромы
от 28 ноября 2011 года № 2730

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДА КОСТРОМЫ**

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 предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы (далее также — муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Костромы, категории которых устанавливаются решением Думы 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 Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы по адресу: Советская ул., дом 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000;
- б) по электронной почте: reality@admgor.kostroma.net;
- в) на информационных стендах, размещенных в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;
- г) по телефонам: (4942) 31 21 31 (по вопросам о служебных жилых помещениях), (4942) 31 76 15 (по вопросам о маневренном фонде);
- 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

- а) при личном обращении в Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, элек-

тронной 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 Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы и должностные лица муниципального казенного учреждения "Центр регистрации граждан" осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

1.3.6. Начальник отдела обеспечения прав граждан на жилище Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Первый и третий четверг каждого месяца	с 9.00 до 12.00

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 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 жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства 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:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда 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 предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы (далее, соответственно, — Управление, Администрация) в соответствии с Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы, ут-

вержденным решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № 160 "О переименовании Комитета жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Костромы и утверждении Положения об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы".

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

а) муниципальным казенным учреждением города Костромы "Центр регистрации граждан" либо соответствующей уполномоченной на территории другого муниципального образования организацией, для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

б) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" Костромским городским филиалом для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

в) организацией-работодателем для получения ходатайства о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы;

г) организацией, обратившей взыскание на жилое помещение в обеспечение возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение жилого помещения, для получения справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

д) организацией работодателя для получения ходатайства с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации города Костромы;

е) органами государственного пожарного надзора, для получения справки (акта) подтверждающей факт пожара в жилом помещении;

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:

- договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы;
- уведомления, содержащего мотивированный отказ в заключении с заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.3. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.3 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 30 дней.

2.4.4. 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 марта 1998 года № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 30 сентября 2010 года № 1280 "О предоставлении военнослужащим Вооруженных Сил Российской Федерации жилых помещений по договору социального найма и служебных жилых помещений";
- Уставом города Костромы;
- Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда в городе Костроме, утвержденным Решением Думы города Костромы от 28 апреля 2011 года № 57;
- Регламентом Администрации города Костромы;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос 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 запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Ад-

министративному регламенту.

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

- а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- в) документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;
- г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае, если права на объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- д) справку о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера и видов благоустройства занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы (в случае, если заявителю предоставляется служебное жилое помещение);
- е) справку (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающую факт пожара в жилом помещении (в случае, если единственное жилое помещение пострадало в результате пожара, и заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию);
- ж) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае, если заявителю предоставляется служебное жилое помещение);
- з) справку о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (в случае, если специализированное жилое помещение относится к жилому помещению маневренного фонда и предоставляется в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения на него взыскания);
- и) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации города Костромы (в случае, если предоставляется служебное жилое помещение);
- к) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- л) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;
- м) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения.

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

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

Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 86 65 или по электронной почте.

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

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

2.7. 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 предоставления заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя:

- а) выписки из Единого государственного реестра прав объектов недвижимости о наличии (отсутствии) в собственности заявителя объектов недвижимости;
- б) справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи.

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.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.8.1. Запрос 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) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) полномочия лица, обращающегося в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);
- в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом Управления или должностным лицом муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан" на основании их подлинников.

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 — 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 2.8.1 — 2.8.3 настоящего Административного регламента;
- б) представления документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;
- в) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.11.1. В целях получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, заявитель обращается в муниципальное казенное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан" или уполномоченный орган на территории других муниципальных образований, осуществляющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

2.11.2. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель обращается в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества.

2.11.3. В целях получения справки, подтверждающей факт пожара в жилом доме, заявитель обращается в органы государственного пожарного надзора.

2.11.4. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель представляет в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества:

- а) заявление о выдаче справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;
- б) квитанцию об оплате услуги.

2.11.5. В целях получения справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание, заявитель обращается в организацию, обратившую взыскание на жилое помещение в обеспечение возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение жилого помещения.

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 запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 60 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме) 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 территориях, прилегающих к месторасположениям Управления и муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан" оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На каждой 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. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Управления и муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре 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) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
- г) оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги приведена 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 либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- е) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в запросе на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос 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 структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению специализированных жилых помещений (далее, соответственно — уполномоченное структурное подразделение), 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 соответствующего руководителя.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

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;
- в) 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 2.6 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных решением Думы города Костромы, для получения муниципальной услуги;

д) устанавливает членов семьи заявителя, которым одновременно с заявителем предполагается предоставление права владения и пользования жилым помещением для временного проживания в нем;

е) готовит рекомендации главе Администрации города Костромы по характеристикам жилого помещения, предполагаемого для передачи заявителю по договору найма специализированного жилого помещения (адрес, площадь, количество комнат).

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 предоставлении по договору найма специализированного жилого помещения (далее — проект постановления).

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения (далее — проект уведомления) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект постановления либо проект уведомления вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект постановления либо проект уведомления и передает его вместе с личным делом заявителя для визирования проекта постановления либо подписания проекта уведомления начальнику Управления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления проекта постановления либо проекта уведомления.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 20 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 её предоставлении является получение начальником Управления проекта постановления либо проекта уведомления и документов заявителя от должностного лица, ответственного за делопроизводство.

3.4.2. Начальник Управления проверяет правомерность предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения (отказа в предоставлении) и визирует проект постановления либо подписывает уведомление.

3.4.3. В случае если начальник Управления визирует проект постановления Администрации города Костромы о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма начальника уполномоченного структурного подразделения Управления заявителю, в котором сообщает о продлении срока рассмотрения заявления на 30 дней, а также о том, что проект постановления подготовлен и направлен на согласование в установленном Регламентом Администрации города Костромы порядке.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, направляет проект постановления на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, постановления Администрации города Костромы о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципального специализированного жилого помещения.

3.4.6. Предельный срок выполнения административных действий, касающихся согласования и издания проекта постановления — составляет 20 дней, касающихся подписания уведомления составляет 4 дня.

3.5. Оформление и выдача договора найма специализированного жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи договора найма специализированного жилого помещения заявителю либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является вступление в силу постановления Администрации города Костромы о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы, либо получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного начальником Управления.

3.5.2. При получении постановления Администрации города Костромы, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) в течение 3 календарных дней информирует заявителя о результате рассмотрения запроса и приглашает заявителя и совершеннолетних членов его семьи прибыть в течение 10 календарных дней со дня получения информации в Управление для оформления договора найма специализированного жилого помещения;

б) оформляет в двух экземплярах договор найма специализированного жилого помещения и предоставляет договор на подпись начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления, заявителю и совершеннолетним членам его семьи;

в) регистрирует договор найма специализированного жилого помещения в Книге регистрации договоров найма специализированного жилого помещения;

г) выдает один экземпляр договора заявителю, другой экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Управлении.

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

а) выдает (направляет по почте) заявителю уведомление;

б) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю уведомления в Журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора найма специализированного жилого помещения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю является оформление и выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора найма специализированного жилого помещения либо выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае оформления и выдачи заявителю договора найма специализированного жилого помещения составляет 17 дней, в случае выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. 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 и должностными лицами муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан", 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 и должностные лица муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан" несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации обращения;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону в Управление или муниципальное казенное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан", в котором было допущено нарушение, на имя главы Администрации города Костромы, руководителя Управления либо директора муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан".

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан", их должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

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

5.4. 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, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), 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;

д) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, директор муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан", принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления либо муниципального казенного учреждения города Костромы "Центр регистрации граждан" нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы
от 28 ноября 2011 года № 2730

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 официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Государственное предприятие Костромской области "Кострома - облтехинвентаризация"	Пн. — Пт. 08.00 — 18.00 Сб., Вс. — выходной	(4942) 370-502	www.kobti.ru	mail@kobti.ru
Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан"	Пн. — Пт. 08.00 — 18.00 Сб., Вс. — выходной Вт. — прием до 12.00	(4942) 37-15-30		crq@admgor.kostroma.net

Управление надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Костромской области	Пн.- Чт. 09.00 — 18.00 Пт. 09.00 — 17.00 Сб., Вс. — выходной	(4942) 493-770	www.fire.mchs.gov.ru	
---	--	----------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы
от 28 ноября 2011 года № 2730

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

Советская ул., 3, г. Кострома,
Костромская область, 156000
в Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы

ОТ _____

(Ф.И.О., место жительства, номер документа,

удостоверяющего личность заявителя, сведения о

дате выдачи указанного документа

и выдавшем его органе,

контактный телефон заявителя, адрес электронной

почты (при наличии))

ЗАПРОС

о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы

Прошу Вас предоставить мне по договору найма жилого помещения жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда по адресу: город Кострома _____

Членами моей семьи являются:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____

Дата

Подпись

2. _____

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____

Дата

Подпись

3. _____

(фамилия, имя, отчество, степень родства)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью заключения договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда. Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г. _____

Дата

Подпись

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

К заявлению прилагаю следующие документы:

"__" _____ 20__ г. _____

Дата Подпись

Способ получения информации: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы
от 28 ноября 2011 года № 2730

БЛОК-СХЕМА

**описания административного процесса по предоставлению
жилых помещений муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы**



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы
от 28 ноября 2011 года № 2730

Форма расписки о приеме документов

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги на _____ листах;

б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца на _____ листах;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на _____ листах;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на _____ листах;

д) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме на _____ листах;

е) справка (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающая факт пожара в жилом помещении, на _____ листах;

ж) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже на _____ листах;

з) справка о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание, на _____ листах;

и) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации города Костромы, на _____ листах;

к) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, на _____ листах;

л) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи согласие на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, на _____ листах;

м) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения на _____ листах.

Регистрационный номер _____ дата _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы,
утвержденному постановлением
Администрации города Костромы
от 28 ноября 2011 года № 2730

**Форма уведомления об отказе в предоставлении жилого
помещения муниципального специализированного
жилищного фонда города Костромы**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Управление

**жилищно-коммунального хозяйства
и капитального строительства**

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000,
Тел. (4942) 31 86 65; факс (4942) 31 41 02

№ _____
На _____
№ _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального
специализированного жилищного фонда города Костромы**

Управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года № _____ о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда города Костромы.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании пункта _____ подраздела 2.10 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений жилищного фонда города Костромы принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 ноября 2011 года

№ 2735

О внесении изменений в Правила предоставления субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам на капитальный ремонт многоквартирного жилого дома

В целях совершенствования нормативных актов Администрации города Костромы, в соответствии со статьями 161-161.1 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Правила предоставления субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам на капитальный ремонт многоквартирного жилого дома, утвержденные постановлением Главы города Костромы от 26 марта 2008 года №459 (с изменениями, внесенными постановлениями Главы города Костромы от 25 сентября 2008 года №1850, от 2 декабря 2008 года №2271, от 18 февраля 2009 года №273, от 26 июня 2009 года №1148, постановлениями Администрации города Костромы от 10 июля 2009 года №1223, от 19 мая 2011 года №1107, от 22 июня 2011 года №1465, от 13 сентября 2011 года №2103), изменение, изложив абзац четвертый пункта 4.5 в следующей редакции:

"актов приемки работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласованных с муниципальным учреждением "Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству" — органом, уполномоченным на ведение технического надзора, и подписанных:

лицом, уполномоченным действовать от имени получателя субсидии;

лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений многоквартирного дома — в случае, если управление многоквартирным домом осуществляет товарищество собственников жилья, либо жилищный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив;

председателем совета многоквартирного дома — в случае, если управление многоквартирным домом осуществляет управляющая организация;"

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации города Костромы
А.В. ШАДРИЧЕВ.

Объявление

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

- ул. Санаторная, 19 для строительства храма;
- ул. Индустриальная, 68 для строительства центра кинологической службы;
- ул. Зеленая, 13 для строительства столярного цеха, сушильных камер и газовой котельной;
- ул. Цветочная поляна, 1 для строительства распределительной трансформаторной подстанции;
- ул. Пантусовская, 5а для строительства трансформаторной подстанции;
- ул. Ленина, в районе д. 134, ул. Металлистов, пр. Коминтерна 1-й для строительства газопроводов.

Органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена на территории города Костромы, является департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области.

Интервью с директором МУ "Центр гражданской защиты города Костромы" Александром Лаговским по вопросу организации системы гражданской обороны на территории города Костромы

— **Александр Геннадьевич, как в настоящее время организована система гражданской обороны на территории города Костромы?**

— На сегодняшний день система гражданской обороны города — это спасательные службы муниципального образования и объектов экономики, а также силы гражданской обороны, состоящие из аварийно-спасательных формирований постоянной готовности и нештатных аварийно-спасательных формирований.

Общее руководство системой гражданской обороны на территории города осуществляет Глава Администрации города. Особое внимание в настоящее время в городе уделяется организации оповещения населения по сигналам ГО; сохранности и поддержанию в готовности существующего фонда защитных сооружений; организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты; организации эвакуационных мероприятий, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий военных действий; подготовке должностных лиц, органов управления и сил гражданской обороны к действиям по предназначению и обучению населения правилам поведения в чрезвычайных ситуациях. К сожалению, многие по-прежнему уверены, что ни с ними, ни с их близкими ничего плохого не случится, и беспечно относятся к мерам безопасности. В этом плане нам предстоит еще очень много работать.

Эту информацию необходимо знать всем!

При угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций включением электрических сирен подается единый сигнал для всего населения "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" (с завывающим звуком).

Услышав этот звук (сигнал), граждане должны:

- сохранять спокойствие, не создавать паники;
- немедленно включить радиоприемники, телевизоры или подойти к ближайшему громкоговорящему устройству;
- прослушать экстренное информационное сообщение о характере и масштабах угрозы чрезвычайных ситуаций;
- выполнить рекомендации (указания) о необходимых мерах безопасности;
- проинформировать о создавшейся ситуации соседей, знакомых и т. д.

— **Существуют ли проблемы с содержанием защитных сооружений гражданской обороны?**

— Разумеется, существуют, и немалые. С 1991 года строительство новых защитных сооружений гражданской обороны практически не велось. Качество и своевременность восстановительных работ зависит от финансирования из федерального бюджета.

Проблемным является вопрос содержания заброшенных защитных сооружений. После банкротства и ликвидации отдельных предприятий новые балансодержатели отказываются от содержания убежищ. Иногда нет и правопреемников предприятий-банкротов. В подобных случаях необходимо решение проблемы на федеральном уровне.

— **Какие чрезвычайные ситуации возможны на территории города Костромы?**

— Существует опасность возникновения техногенных чрезвычайных ситуаций, а именно: аварий (катастроф) на автодорогах; аварий на коммунальных системах жизнеобеспечения (водоснабжение, газоснабжение, электроснабжение); возможно внезапное обрушение зданий.

— На территории города находятся 12 химически опасных объектов, применяющих на производстве такие вещества, как хлор и аммиак. При длительном воздействии газов на организм человека происходит нарушение работы центральной нервной системы, вплоть до летального исхода.

Возможны чрезвычайные ситуации природного характера: сильный дождь; сильный ветер, в том числе шквал, смерч (скорость ветра — 25 м/сек и более); сильный снег; сильный туман (видимость 50 м и менее); сильный мороз; гололед.

— **Не могли бы вы привести пример чрезвычайной ситуации, произошедшей на территории нашего города?**

— 1 июня 2011 года в результате несоблюдения правил техники безопасности на взрывоопасном объекте произошла авария, вследствие которой взорвались цистерны с пропаном на автозаправочной станции (ул. Зеленая, 8). В результате чего один человек погиб и трое пострадало.

Уважаемые жители нашего города, напоминаю вам о том, что соблюдение мер пожарной безопасности — это залог вашего благополучия, сохранности вашей собственной жизни и жизни ваших близких.

Телефоны, по которым вы можете обратиться в экстремальных ситуациях:

- **Единая дежурно-диспетчерская служба 31-05-05;**
- **Городская служба спасения 555-911;**
- **Единая служба спасения 01;**
- **мобильный оператор 112.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2011 года

№ 2733

Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории города Костромы на период до 2020 года"

В целях реализации на территории города Костромы Федерального закона от 23 ноября 2009 года N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 30 декабря 2010 года N 464-а "Об утверждении областной целевой программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Костромской области" на 2011-2015 годы и целевые установки до 2020 года", в соответствии с постановлением Главы города Костромы от 12 ноября 2008 года N 2177 "Об утверждении порядка принятия решений о разработке долгосрочных муниципальных целевых программ города Костромы, их формирования и реализации", руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую долгосрочную муниципальную целевую программу "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории города Костромы на период до 2020 года" (далее — Программа).

2. Определить координатором реализации Программы Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы.

3. Управлению финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (Д.М.Урядников) предусмотреть включение бюджетных ассигнований на реализацию Программы в решение о бюджете города Костромы на соответствующие годы в объеме, предусмотренном Программой.

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

Глава Администрации города Костромы
А. В. ШАДРИЧЕВ.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации города Костромы
от 28 ноября 2011 года № 2733

Долгосрочная муниципальная целевая программа
«Энергосбережение и повышение энергетической
эффективности на территории города Костромы на период
до 2020 года»

Внесена в реестр долгосрочных
муниципальных целевых программ
города Костромы
"__" _____ 20__ г.

Раздел I. Паспорт

Долгосрочной муниципальной целевой программы
"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на
территории города Костромы на период до 2020 года"

Наименование программы	Долгосрочная муниципальная целевая программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории города Костромы на период до 2020 года" (далее Программа)
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2009 года № 1715-р "Об энергетической стратегии России на период до 2030 года"; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 года № 1830-р "Об утверждении плана мероприятий по энергоснабжению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации"; Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2009 года № 1225 "О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности"; Закон Костромской области от 21 октября 2010 года № 662-4-ЗКО "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Костромской области"
Заказчик Программы	Администрации города Костромы
Координатор Программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы
Основной разработчик Программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы
Цель Программы	Снижение энергоёмкости валового продукта муниципально-образованного город Кострома (далее — ВМП) к 2015 году на 12 процентов, к 2020 году не менее чем на 40 процентов по сравнению с 2007 годом.
Задачи Программы:	Реализация требований федерального законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности, в том числе: создание условий для повышения эффективности производства, передачи и потребления энергетических ресурсов; энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетных учреждениях города; энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилом фонде, а также зданиях, строениях и сооружениях; энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных унитарных предприятиях коммунальной сферы; оснащение и осуществление расчетов за потребленные, переданные, производимые энергетические ресурсы с использованием приборов учета; улучшение экологических показателей среды обитания; развитие рынка энергосервисных услуг на территории муниципального образования; популяризация энергосбережения среди населения.
Сроки реализации Программы	период 2011 — 2020 годы, в том числе: I этап — 2011- 2012 годы; II этап — 2013 — 2014 годы; III этап — 2015 — 2020 годы.
Основные исполнители мероприятий	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы; Управление образования Администрации города Костромы; Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы; организации различной форм собственности.

Объемы и источники финансирования Программы	Объем финансирования Программы составляет - 1 420,68 млн. рублей, в том числе: бюджетные средства города Костромы — 182,42 млн. рублей; внебюджетные средства - 1 238,26 млн. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы (качественные и количественные)	Сокращение по отношению к 2009 году доли расходов на коммунальные услуги в общих расходах городского бюджета к 2015 году в 1,3 раза, к 2020 году — в 1,5 раза. Осуществление в бюджетной сфере 100 % расчетов за потребление энергоресурсов по приборам учета к 2012 году. Обеспечение в бюджетной сфере 100 % замены ламп накаливания для освещения на энергосберегающие, в том числе не менее 30 % объема на основе светодиодов к 2012 году. Обеспечение в бюджетной сфере 100 % проведения обязательных энергетических обследований к 2013 году. Сокращение затрат на оплату энергетических ресурсов в бюджетной сфере за счет реализации энергосберегающих мероприятий на 15 % к 2015 году. Снижение удельной величины потребления энергетических ресурсов (электрическая и тепловая энергия, вода, природный газ) в многоквартирных домах на 30 % к 2020 году. Сокращения потерь электрической и тепловой энергии в сетях до нормативных. Обеспечения устойчивой работы и безопасности топливно-энергетического комплекса города Костромы. Использование энергосберегающих технологий и оборудования при новом строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов социальной инфраструктуры. Применения возобновляемых источников энергии и альтернативных видов топлива.

Раздел II. Характеристика проблемы,
на решение которой направлена Программа

Программа разработана на основании Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее — Закон) с учетом основных положений Указа Президента Российской Федерации от 4 июня 2008 года № 889 "О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности Российской экономики", Энергетической стратегии России на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2009 года № 1715-р, Основными направлениями государственной политики в сфере повышения энергетической эффективности электроэнергетики на основе использования возобновляемых источников энергии на период до 2020 года, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 08 января 2009 года № 1-р.

В Программе нашли отражение основные направления сокращения нерационального использования энергетических ресурсов, выработанные для Российской Федерации, как директивными документами, так и практикой реализации мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, сложившейся в стране и в Костромской области. При разработке Программы были учтены особенности инфраструктуры и социально-экономической сферы города Костромы.

Программа декларирует цели и задачи энергосбережения и повышения энергетической эффективности, исходя из приоритетов социально-экономического развития города. При этом Программа содержит:

- комплекс энергосберегающих мероприятий по каждому направлению;
- ожидаемые конечные результаты реализации Программы;
- объемы и источники финансирования мероприятий Программы;
- систему организации контроля исполнения Программы;
- оценку экономической эффективности реализации Программы.

В Программе сформулированы основные цели и задачи, которые она решает, и которые имеют тесную связь с концепцией Стратегии социально-экономического развития Костромской области на период до 2020 года. Основные стратегические цели этой концепции:

- обеспечение высоких темпов экономического роста области;
- повышение благосостояния и обеспечение благоприятных условий жизни населения области;
- обеспечение устойчивости территориального развития области.

В Указе Президента Российской Федерации от 4 июня 2008 года № 889 "О некоторых мерах по повышению энергетической и экологической эффективности российской экономики" подчеркивается, что Российская Федерация располагает одним из самых больших в мире технических потенциалов повышения энергетической эффективности. Уровень этого потенциала оценивается в размере 40% от уровня потребления энергетических ресурсов, или около 403 млн. тонн условного топлива (далее — т. у. т.). Значительный объем этого потенциала во многом объясняется тем, что снижению энергоёмкости ВВП Российской Федерации в последнее десятилетие не уделялось достаточно внимания, в результате чего в настоящее время она в 2,5 раза превышает среднемировой уровень, а по сравнению с ВВП большинства развитых стран ситуация еще хуже — превышении достигает 3,5 крат.

Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года предусматривается снижение энергоёмкости ВВП не менее чем на 40% по отношению к уровню 2007 года Энергетической стратегией России, разработанная на период до 2030 года, устанавливает следующие целевые показатели: удельная энергоёмкость ВВП должна быть сокращена более чем в 2 раза, удельная электроёмкость ВВП — не менее чем в 1,6 раза. Достижение данных показателей возможно только на основе комплексного подхода к решению проблемы энергосбережения и повышения энергетической эффективности с использованием программно-це-

левых методов, разработанных, как на федеральном и региональном уровне, так и на уровне отдельных муниципальных образований.

Город Кострома на северо-востоке Центрального Федерального округа, граничит с Ярославской, Вологодской, Кировской, Нижегородской, Ивановской областями. Население города, по данным Росстата, в 2010 году составило 269,7 тыс. человек.

Город Кострома — старинный центр текстильной промышленности (главным образом, льняной). Наиболее известны, льнокомбинат имени И. Д. Зворыкина, Большая Костромская льняная мануфактура, фабрика "Ременная тесьма".

Машиностроение представлено заводами: "Мотордеталь", судомеханическим, вентиляционно-отопительного и энергосберегающего оборудования "Концерн Медведь", калориферным, текстильного машиностроения, экскаваторным, красильно-отделочного оборудования, по производству торгового холодильного оборудования Brandford и другими.

Развиты деревообрабатывающая промышленность (фанерный комбинат "Фанплит", мебельная фабрика "Костромамебель", мебельная фабрика "Такос"), полимерная промышленность (завод "Ремстройпласт"), полиграфическая промышленность (ГУ ИПП "Кострома"), пищевая промышленность, пищевой комбинат "Меренга", производство бутилированной воды "Святой источник", хлебокомбинаты, молочные комбинаты, пекарни и другие, производство стройматериалов (силикатный завод, завод кровельных материалов) и товаров народного потребления (завод "Кварц", предприятие "ФЭСТ" и другие).

Кострома известна ювелирным производством, в городе действует целый ряд предприятий по изготовлению ювелирных изделий: Костромской ювелирный завод, а также ювелирные предприятия "Альтмастер", "Алькор", "Топаз", "Эгрет", "Дельта".

Город Кострома связан с городами Ярославль, Иваново и Владимир, автодорогой федерального значения А 113. Через город проходит строящаяся федеральная автодорога "Санкт-Петербург — Екатеринбург" (через Вологду — Киров — Пермь). Значительная нагрузка транзитных и городских транспортных потоков приходится на единственный автопешеходный мост через Волгу, расположенный вблизи городского центра.

Перспективный план развития Костромы предусматривает строительство объездной дороги и второго автомобильного моста ниже по течению вне городской черты.

В Костроме имеется речной порт, но регулярное пассажирское сообщение носит ограниченный характер: движение скоростных судов прекращено в конце 1990-х годов, местные перевозки осуществляются теплоходом типа "Москва".

В летний период порт ежедневно принимает по несколько круизных теплоходов.

Аэропорт Соколкино обслуживает небольшое количество рейсов местного значения, также с апреля 2009 года возобновлено авиасообщение с Москвой, а с 2010 года — с Юрьевцем, Анапой и Санкт-Петербургом.

В 1887 году к Костроме была подведена железная дорога со стороны Ярославля. Станция Кострома, построенная на правом берегу Волги (в настоящее время для пассажирских перевозок не используется), не имела мостового сообщения с центральной левобережной частью города. В 1932 году было закончено строительство железнодорожного моста и станции Кострома-Новая с вокзалом в стиле конструктивизма.

Известно, что затраты на энергетические ресурсы составляют существенную часть затрат городского бюджета, населения и хозяйствующих субъектов города. В условиях увеличения тарифов и цен на энергоносители их расточительное и неэффективное использование недопустимо. Перечисленными выше обстоятельствами объясняется высокая значимость проблемы энергосбережения и повышения энергетической эффективности для города Костромы.

Для решения проблемы необходимо осуществление комплекса мероприятий, заключающихся в разработке, принятии и реализации согласованных действий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов на территории города Костромы, и прежде всего, в жилищной сфере, муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях.

Срок реализации таких мероприятий определяется, во-первых, сроками либерализации рынков первичных энергетических ресурсов (до 2011 года), предусматривающими выравнивание региональных и мировых цен на энергоносители, и, во-вторых, — сроками реализации первоочередных мероприятий в бюджетной сфере, установленными требованиями Федерального Закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

Комплексный подход к энергосбережению и повышению энергетической эффективности позволит создать условия для повышения уровня жизни населения, роста экономического потенциала города, экологической безопасности территории, повышения эффективности функционирования инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства и повышения уровня благоустройства городских территорий, повышения эффективности управления муниципальным имуществом. В этой связи Программа непосредственно связана с приоритетами социально-экономического развития города Костромы.

Реализация мероприятий Программы будет способствовать устойчивому обеспечению экономики и населения города энергоресурсами, сокращению удельного потребления энергоресурсов в бюджетных организациях и реального сектора экономики, росту конкурентоспособности, энергетической безопасности.

В целом Программа направлена на преодоление энергетических барьеров экономического роста за счет оптимального соотношения усилий по наращиванию энергетического потенциала и снижения потребности в дополнительных энергоресурсах за счет энергосбережения.

Мероприятия Программы в той или иной мере охватывают все основные сферы города и должны стать не только инструментом повышения эффективности экономики и снижения бюджетных расходов на коммунальные услуги, но и одним из элементов технического и технологического перевооружения предприятий и жилищного фонда. Это в полной мере соответствует целям и задачам, сформулированным в основных документах, определяющих приоритеты социально-экономического развития Костромской области на среднесрочную перспективу

В настоящее время основным инструментом решения региональных и муниципальных проблем, является программно-целевой метод, предусматривающий разработку, принятие и исполнение муниципальных целевых программ, в том числе программ

энергосбережения и повышения энергетической эффективности отдельных хозяйствующих субъектов.

Необходимость решения проблемы энергосбережения и повышения энергетической эффективности программно-целевым методом обусловлена следующими причинами:

Комплексный характер проблемы, затрагивающей интересы и ресурсы не только органов местного самоуправления, но также хозяйствующих субъектов и населения, и необходимость координации совместных усилий.

Необходимость эффективного расходования бюджетных средств при производстве, передаче и потреблении энергетических ресурсов и снижения рисков социально-экономического развития муниципального образования.

Необходимость согласованного обеспечения выполнения задач энергосбережения и повышения энергетической эффективности, поставленных на федеральном и местном уровнях.

Недостаток средств местного бюджета для финансирования всего комплекса энергосберегающих мероприятий и необходимость его софинансирования из федерального, областного и городского бюджетов а также из внебюджетных источников.

Повышение энергоэффективности имеет, кроме того, и важное социальное значение. Так, при низкой энергоэффективности снижаются шансы на успешную реализацию национальных проектов. Опыт их реализации показал, что ограничения на подключение к сетям и потребности в оснащении инфраструктурой новых строительных площадок сдерживают жилищное и промышленное строительство.

Без повышения эффективности использования энергии и высвобождения неэффективно используемых энергопотенциалов, трудности с осуществлением национальных проектов будут только усугубляться (больше всего по программе "Доступное жилье"). Также инвестиционная привлекательность города снижается, если имеет место дефицит мощности коммунальных систем, а плата за подключение к ним за пределами высока. Присоединенные и присоединяемые нагрузки могут быть значительно снижены за счет мер по капитальному ремонту существующих зданий, строительству новых зданий с повышенными требованиями к энергоэффективности, что существенно снижает риск торможения экономики и обеспечивает инвестиционную привлекательность.

Высокая энергоёмкость экономики города ведет к торможению выхода из кризиса и восстановлению стабильного экономического роста, негативно влияет на конкурентоспособность промышленной продукции на отечественном и зарубежных рынках, создает инфляцию, способствует росту нагрузки коммунальных платежей на бюджет, и на доходы населения.

Раздел III. Основные цели и задачи, сроки реализации Программы

Основной целью Программы являются снижение энергоёмкости валового продукта муниципального образования город Кострома (далее — ВМП) к 2015 году на 12 процентов, к 2020 году не менее чем на 40 процентов по сравнению с 2007 годом.

Для достижения поставленной цели в ходе реализации Программы необходимо решить следующие задачи:

- реализация требований федерального законодательства об энергосбережении и повышении энергетической эффективности;
- создание условий для повышения эффективности производства, передачи и потребления энергетических ресурсов;
- энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетных учреждениях города;
- энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилом фонде, а также зданиях, строениях и сооружениях;
- энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных унитарных предприятиях коммунальной сферы;
- оснащение и осуществление расчетов за потребленные, переданные, производимые энергетические ресурсы с использованием приборов учета;
- улучшение экологических показателей среды обитания;
- развитие рынка энергосервисных услуг на территории муниципального образования; популяризация энергосбережения среди населения.

Реализация Программы рассчитана на период 2011-2020 годы, и осуществляется в несколько этапов:

- I этап — 2011-2012 годы;
- II этап — 2013 — 2014 годы;
- III этап — 2015 — 2020 годы.

Основные целевые индикаторы и целевые показатели реализации Программы представлены в соответствующих разделах.

Раздел IV. Система программных мероприятий

Для решения поставленных Программой задач необходима реализация следующих программных мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности:

- на I этапе — 2011-2012 годы:
 - подготовка и проведение организационных мероприятий, направленных на формирование структуры управления и реализацию Программы;
 - разработка графика обязательных энергетических обследований муниципальных бюджетных учреждений города Костромы;
 - проведение первого обязательного энергетического обследования всех зданий органов местного самоуправления, а также других объектов города, на которые распространяется такая обязанность в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
 - оснащения приборами учета потребляемых энергоресурсов зданий органов местного самоуправления, а также зданий и сооружений организаций и предприятий, находящихся в муниципальной собственности либо учрежденных при участии органов власти;

завершение замены ламп накаливания на энергоэффективные, в том числе не менее 30 % от объема на основе светодиодов, в зданиях органов местного самоуправления, а также в зданиях и сооружениях организаций и предприятий, находящихся в муниципальной собственности либо учрежденных при участии органов власти города;

реализация высокоэффективных и быстрокупающихся (срок окупаемости 1-3 года) мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности в бюджетной сфере и жилищно-коммунальном хозяйстве;

проведение первоочередных мероприятий популяризации энергосбережения и повышения энергоэффективности среди населения, предприятий и учреждений;

реализация принятых мер бюджетного стимулирования энергосбережения; на II этапе — 2013-2014 годы;

внедрение методов тарифного стимулирования практики энергосбережения и повышения энергетической эффективности в бюджетной сфере и реальном секторе;

внедрение энергосберегающих технологий в экономике и бюджетной сфере, предполагающее реализацию среднетратных мероприятий (срок окупаемости 3-5 лет) по энергосбережению и повышению энергоэффективности, направленных на достижение значительного роста энергоэффективности в долгосрочной перспективе;

разработка и массовое внедрение автоматизированных систем контроля и учета расхода потребляемых энергетических ресурсов в бюджетной и жилищно-коммунальной сфере, а также специализированных информационных систем учета;

продолжение проведения мероприятий популяризации энергосбережения и повышения энергоэффективности среди населения, предприятий и учреждений;

подготовка и реализация за счет бюджетных средств пилотных проектов по применению новых высокоэффективных технологий энергосбережения и выработки энергии с применением возобновляемых и альтернативных источников энергии, по 2-3 проекта во всех подпрограммах Программы, со сроком их окупаемости до 5 лет;

заключение и реализация энергосервисных договоров в бюджетной сфере и жилищно-коммунальном комплексе, содействие в развитии сферы данных услуг;

создание системы мониторинга за реализацией энергосервисных договоров; на III этапе — 2015 — 2020 годы;

проведение ревизии и замены приборов учета потребляемых энергоресурсов в зданиях органов местного самоуправления, а также в зданиях, сооружениях организаций, предприятий, находящихся в муниципальной собственности либо учрежденных при участии органов власти;

проведение последующего обязательного энергетического обследования всех зданий органов местного самоуправления, а также других объектов города, на которые распространяется такая обязанность в соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ "Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

внедрение энергосберегающих технологий в экономике и бюджетной сфере, предполагающее реализацию высокозатратных мероприятий (срок окупаемости 5-10 лет) по энергосбережению и повышению энергоэффективности, направленных на достижение стабильного роста энергоэффективности в долгосрочной перспективе;

продолжение проведения мероприятий популяризации энергосбережения и повышения энергоэффективности среди населения, предприятий и учреждений;

продолжение реализации энергосервисных договоров в бюджетной сфере и жилищно-коммунальном комплексе, содействие в развитии сферы данных услуг;

оказание содействия организациям в разработке, производстве и внедрении энергосберегающего оборудования и материалов в бюджетной сфере и экономике;

оказание содействия организациям в создании и вводе в эксплуатацию новых высокоэффективных генерирующих мощностей с использованием возобновляемых или альтернативных источников энергии на основе практики пилотных проектов.

Система мероприятий по реализации Программы состоит из следующих подпрограмм, отражающих актуальные направления энергосбережения и повышения энергетической эффективности в городе Костроме:

подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетном секторе города Костромы на период до 2020 года";

подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры города Костромы на период до 2020 года";

подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде города Костромы на период до 2020 года".

Система мероприятий Программы с указанием объемов их финансирования, представлена в приложении к Программе.

В рамках реализации подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры города Костромы на период до 2020 года" Управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы будут разработаны:

комплекс мер, направленных на улучшение платежной дисциплины при оплате за тепловую энергию согласно ФЗ "О теплоснабжении";

перечень мероприятий по стимулированию потребителей и теплоснабжающих предприятий при выполнении мероприятий по энергосбережению.

Кроме того, в рамках реализации подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде города Костромы на период до 2020 года" Управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы будет:

организована система мониторинга целевых показателей в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном фонде;

организовано проведение "круглых столов" и других аналогичных мероприятий с участием представителей товариществ собственников жилья, управляющих компаний, энергоснабжающих организаций и энергосервисных компаний с целью обмена положительным опытом работы в области энергосбережения в жилищной сфере.

4.1. "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетном секторе города Костромы на период до 2020 года".

На территории города Костромы расположено 160 бюджетных учреждений. За 2009 год бюджетные учреждения потребили 22 900,18 т. у. т.

Данные о потреблении энергоресурсов и воды, бюджетными учреждениями за 2008 — 2010 годы в натуральных и денежных показателях приведены в таблице №1.

Таблица №1.

Год	Энергоресурсы	Ед. измерения	Бюджетные учреждения					
			Всего	Образование	Культура	Здравоохранение	Спорт	
1	2	3	4	5	6	7	8	
2008	Электроэнергия	тыс. кВтч	17 249,49	11 278,00	329,31	5 383,68	258,50	
		т.у.т.	2 121,69	1 387,19	40,51	662,19	31,80	
		тыс. руб.	49 034,37	32 142,30	866,55	15 327,57	697,95	
	Газ	тыс. куб.м	160,37	92,68	61,97	5,72	0,00	
		т.у.т.	182,82	105,66	70,65	6,52	0,00	
		тыс. руб.	279,70	106,20	157,31	16,19	0,00	
	Вода	тыс. куб.м	970,18	384,70	7,58	550,00	27,90	
		тыс. руб.	28 308,34	9 001,98	98,70	18 941,49	266,17	
	Тепловая энергия	Гкал	120 478,00	79 128,00	2 000,00	37 150,00	2 200,00	
		т.у.т.	17 903,03	11 758,42	297,20	5 520,49	326,92	
		тыс. руб.	86 657,25	68 050,08	1 810,00	15 327,57	1 469,60	
	Итого за 2008 год	т.у.т.	20 207,54	13 251,27	408,35	6 189,20	358,72	
		тыс. руб.	164 279,65	109 300,56	2 932,56	49 612,82	2 433,72	
	2009	Электроэнергия	тыс. кВтч	17 205,40	11 995,70	327,23	4 586,87	295,60
			т.у.т.	2 116,26	1 475,47	40,25	564,19	36,36
тыс. руб.			54 718,06	38 386,30	1 142,94	14 390,70	798,12	
Газ		тыс. куб.м	168,65	92,68	67,69	8,28	0,00	
		т.у.т.	192,26	105,66	77,17	9,44	0,00	
		тыс. руб.	368,94	139,10	204,17	25,67	0,00	
Вода		тыс. куб.м	928,77	350,10	6,97	541,30	30,40	
		тыс. руб.	28 355,77	8 899,55	106,69	19 022,12	327,41	
Тепловая энергия		Гкал	129 969,00	94 429,00	2 500,00	30 840,00	2 200,00	
		т.у.т.	19 313,39	14 032,15	371,50	4 582,82	326,92	
		тыс. руб.	117 746,19	85 798,30	2 359,99	27 882,90	1 705,00	
Итого за 2009 год		т.у.т.	21 621,92	15 613,28	488,92	5 156,45	363,28	
		тыс. руб.	201 188,96	133 223,25	3 813,79	61 321,39	2 830,53	
2010		Электроэнергия	тыс. кВтч	16 381,22	11 557,67	357,01	4 179,54	287,00
			т.у.т.	2 014,89	1 421,59	43,91	514,08	35,30
	тыс. руб.		68 072,19	48 657,80	1 509,49	16 929,10	975,80	
	Газ	тыс. куб.м	175,59	92,68	73,98	8,93	0,00	
		т.у.т.	200,17	105,66	84,34	10,18	0,00	
		тыс. руб.	472,44	183,10	257,74	31,60	0,00	
	Вода	тыс. куб.м	936,84	340,00	7,34	562,50	27,00	
		тыс. руб.	31 656,48	10 430,95	126,72	20 747,81	351,00	
	Тепловая энергия	Гкал	139 200,00	104 140,00	2 580,00	29 980,00	2 500,00	
		т.у.т.	20 685,12	15 475,20	383,39	4 455,03	371,50	
		тыс. руб.	153 285,78	109 193,30	2 808,66	39 071,32	2 212,50	
	Итого за 2010 год	т.у.т.	22 900,18	17 002,45	511,64	4 979,29	406,80	
		тыс. руб.	253 486,89	168 465,15	4 702,61	76 779,83	3 539,30	

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

С.3	Изменение уд.расхода ТЭ БУ общей площади, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 кв.м.	Гкал/к в.м.	С.1.(n+1) - С.1.(n)	0,000	0,000	0,114	-	3,849	-0,021	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	-	0,293	где п →2020г.	
С.4.	Изменение уд.расхода ТЭ БУ общей площади, расчеты за которую осуществляются с применением расчетным способом на 1 кв.м.	Гкал/к в.м.	С.2.(n+1) - С.2.(n)	-0,019	-0,021	-	0,023	0,109	-0,158	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	где п →2020г.
С.6.	Изменение отношения уд.расхода ТЭ БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к уд.расходу ТЭ БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	-	С.2./С.1.	0,028	0,023	0,018	0,012	0,504	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
С.7.	Уд.расход воды на снабжение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 чел.	куб.м. /чел.	п.23./п.24.	71,731	68,011	68,00 5	67,95 6	76,15 8	73,75 5	73,75 5	73,75 5	73,75 5	73,75 5	73,75 5	73,755	73,75 5	73,75 5					
С.8.	Уд.расход воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов на 1 чел.	куб.м. /чел.	п.25/п.26.	74,40 9	75,88 3	59,07 0	51,738	42,317	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
С.9.	Изменение уд.расхода воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 чел.	куб.м. /чел.	С.7.(n+1) - С.7.(n)	-3,719	-	0,007	0,049	8,203	-	2,403	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	где п →2020г.	
С.10	Изменение уд.расхода воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов на 1 чел.	куб.м. /чел.	С.8.(n+1) - С.8.(n)	1,474	-	16,813	-	7,332	-9,421	-	42,317	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	где п →2020г.	
С.11.	Изменение отношения уд.расхода воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к уд.расходу ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	-	С.10./С.9.	-	0,396	2 546,2 09	149,7 52	-1,148	17,60 9	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
С.12	Уд.расход ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 чел.	кВтч/ч ел	п.27./п.28.	32,512	32,512	32,512	32,44 3	32,67 8	32,67 8	32,67 8	32,67 8	32,67 8	32,67 8	32,67 8	32,678	32,67 8	32,67 8					
С.13.	Уд.расход ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов на 1 чел.	кВтч/ч ел	п.29./п.30.	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
С.14	Изменение уд.расхода ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 чел.	кВтч/ч ел	С.12.(n+1) - С.12.(n)	0,000	0,000	-	0,070	0,236	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	где п →2020г.	
С.15	Изменение уд.расхода ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов на 1 чел.	кВтч/ч ел	С.13.(n+1) - С.13.(n)	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	где п →2020г.	
С.16	Изменение отношения уд.расхода ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к уд.расходу ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	-	С.15./С.14.	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
С.17	Доля объемов ЭЭ, потребляемой БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ЭЭ,	%	(п.27./п.27. +п.29.)*100 %	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,0 0	100,00	100,0 0	100,0 0					

	эффективности, в общем объеме закупаемых товаров, работ, услуг для муниципальных нужд																	
С.29.	Удельные расходы бюджета МО на предоставление социальной поддержки гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на 1 чел.	тыс.ру б./ чел.	п.43/п.44.	0,00	0,00	0,11	0,30	0,26	0,22	0,18	0,15	0,13	0,11	0,09	0,07	0,06	0,05	

4.2. "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре города Костромы на период до 2020 года".

4.2.1.Теплоснабжение.

Структура поставки тепловой энергии для нужд жилого фонда и объектов социальной сферы на территории города Костромы приведена в таблице 5:

№№ п/п	Поставщик тепла	%
1.	ГУ ОАО "ТГК-2"	71,8%
2.	ООО "Костромская ТЭК"	21%
3.	ОАО "Мотордеталь"	5,1%
4.	ООО "Аграф-Энергосервис"	1,3%
5.	Костромская КЭЧ	1,1%
6.	ЛПУ "Санаторий "Костромской"	0,36%
7.	ОАО "Красная маевка"	0,06%
8.	ОАО "Костромской комбинат хлебопродуктов"	0,06%
	ВСЕГО:	100%

Сложившаяся в городе Костроме схема теплоснабжения включает в себя целый комплекс сооружений, котельного и вспомогательного оборудования, наружных инженерных коммуникаций.

Крупнейшими производителями тепла в городе являются ОАО "Территориальная генерирующая компания №2", ООО "Костромская теплоэнергетическая компания", ОАО "Костромской завод Мотордеталь".

Всего в городе имеется:

ОАО "ТГК №2", в состав предприятия входят 2 тепловые станции — Костромская ТЭЦ-1, Костромская ТЭЦ-2, две районные котельные — РК №1 (ул. Никитская,92), РК №2 (ул. Ярославская, 37);

ООО "Костромская ТЭК" — 33 котельных;

ПУ №1 "Кострома-Теплосервис": 10 котельных;

Ведомственные предприятия: 6 котельных, осуществляющих теплоснабжение жилого фонда и объектов соцкультбыта: санаторий "Костромской", ОАО "Мотордеталь", ОАО "Костромской комбинат хлебопродуктов", ООО "Аграф-Энергосервис", ОАО "Красная маевка", Костромская КЭЧ.

Структура фактически поставленной тепловой энергии для нужд муниципального жилого фонда в 2007 году:

В перечень объектов теплоэнергетического комплекса входят:

56 источников теплоснабжения, суммарная установленная мощность которых составляет 1985,3 Гкал/час;

285 ед. котельного оборудования, из них:

- 10 ед. — котлы высокого давления,
- 62 ед. — котлы среднего давления,
- 213 ед. — котлы низкого давления;

— 342,74 км тепловых сетей из них:

- 80,41 км — магистральные сети,
- 262,33 км — внутриквартальные сети;

— 54 центральных тепловых пунктов (ЦТП)

— 390 индивидуальных тепловых пунктов (ИТП) в жилых домах.

Все теплоисточники, расположенные на территории города Костромы работают на природном газе.

В качестве резервного топлива используется на котельной ОАО "Мотордеталь" используется мазут, на теплоисточниках ОАО "ТГК-2" используется мазут и торф. Резервное топливо приобретается указанными теплоснабжающими организациями самостоятельно в рамках заключенных двухсторонних договоров. Средств городского бюджета на закупку топлива не предусматривается и не производится. Контроль за формированием и расходованием запасов резервного топлива осуществляют органы государственного надзора (Управление Ростехнадзора). Теплоснабжающие организации самостоятельно приобретают топливо в рамках заключенных договоров. Централизованной поставки топлива со стороны Администрации города не производится.

Всего потребление тепловой энергии в 2009 году составило 2101,05 тыс. Гкал. Основным потребителем тепловой энергии является население — 72%. На нужды отопления приходится 80% от общего потребления тепловой энергии населением, и определяется в большей степени условиями отопительного сезона, а остальные 20% — на нужды ГВС. Рост спроса на тепловую энергию за счет нового строительства только компенсировал снижение объемов реализации тепловой энергии существующим потребителям по мере роста их оснащенности приборами учета.

Четверть котлов имеет срок службы 15 лет, а 20% котлов служат уже более 8 лет. Износ котельного оборудования составляет более 60%. При отсутствии программы модернизации к 2011 году срок службы более половины парка котлов превысит 8 лет (нормативный — 8-12 лет).

Фактический КПД котлов ниже нормативного, основные причины этого заключаются в следующем: низкое качество теплоносителя (отсутствие или плохая работа химводочистки); нарушения качества топлива; устаревшее оборудование и нарушения регламента его ремонта; применение устаревшей автоматики. Существуют значительные возможности повышения КПД отдельных котельных, как за счет модернизации оборудования, так и за счет повышения эффективности эксплуатации имеющегося оборудования.

Невыполнение графика наладочных работ приводит к несоблюдению требуемых условий эксплуатации и фактическому снижению КПД котлов значительно ниже паспортных, а порядка 30% котлов вообще работают без режимных карт.

Расход на собственные нужды котельных составляет около 15% от общего производства тепловой энергии.

Практически во всех локальных системах теплоснабжения отмечается избыток располагаемых мощностей. Оценки тепловых нагрузок у потребителей завышены.

Техническое состояние тепловых сетей неудовлетворительное: теплогидроизоляция отсутствует или нарушена; в осенне-весенний период отдельные участки тепловых сетей затапливаются водой, что приводит к увеличению потерь и повышению расхода топлива; отсутствие подготовки воды на котельных приводит к значительной коррозии и снижению долговечности тепловых сетей. Отложение соединений железа на стенках труб приводит к уменьшению пропускной способности трубопроводов, перерасходу топлива и электроэнергии. Многие сети гидравлически разрегулированы, так как многие элементы системы тепловых сетей не соответствуют расчетным данным (диаметры распределительных сетей) или отсутствуют совсем (дроссельные шайбы). Требуется наладка гидравлического и теплового режимов работы тепловых сетей.

Доля потерь в тепловых сетях достигает 13% от суммарного потребления. Износ тепловых сетей составляет 65%.

Инженерные системы в жилых зданиях смонтированы так, что переход к сплошному индивидуальному учету тепловой энергии требует больших затрат, но не решает проблему распределения тепловой энергии для отопления квартир.

Установка приборов учета тепловой энергии приводит к экономии 30% тепловой энергии за счет изменения поведения потребителей и фактического учета потерь тепловой энергии в сетях.

Анализ систем теплоснабжения города, источников и объемов финансирования их капитального ремонта, независимо от форм собственности, показывает следующее:

- повышаются непроизводительные потери тепловой энергии и воды;
- растут эксплуатационные затраты на ремонтно-восстановительные работы;
- происходит снижение надежности существующих систем энергосбережения;
- высокая степень износа действующих основных фондов;
- высокие энергозатраты на производство и передачу тепловой энергии;
- высокие непроизводительные потери при производстве тепловой энергии и в сетях теплоснабжения;
- высокие нормы удельного расхода топлива на производство и отпуск тепловой энергии;
- недофинансирование планово-предупредительных ремонтов в системах теплоснабжения;
- низкая культура обслуживания и ремонтов оборудования.

Данные последних лет показывают повышение эффективности производства тепловой энергии на котельных, что является результатом вывода из эксплуатации ряда малозффективных, котельных, модернизации существующих с установкой новых высокоэффективных котлов.

Для повышения эффективности работы котельных необходимо внедрять современные разработки: энергоэффективные котлы с новыми моделями горелок; системы химводоподготовки с использованием противонакипных аппаратов и реагентов; регулируемые приводы на насосы и вентиляторы; энергоэффективные теплообменники; автоматизированные системы управления; тепловые насосы для утилизации тепловой энергии с продувками котлов; системы учета расхода топлива, воды, электроэнергии и производства тепловой энергии.

4.2.2. Водоснабжение и водоотведение.

Город Кострома является областным центром Костромской области с численностью населения около 269 тыс. человек. В городе Костроме, как в целом и в Российской Федерации, за период с 1960 по 1990 годы был выполнен огромный объем по строительству коммунальной инфраструктуры и благоустроенного жилья. Основная часть жилых домов построена от 25 до 55 лет назад, а в центральной исторической части города возраст большинства зданий колеблется от 100 до 200 лет.

Характеристика состояния сетей водоснабжения.

Мощность городских водозаборов и систем очистки питьевой воды составляет — 153,5 тыс. м³/сутки, в том числе:

НФС — 90 тыс. м³/сутки;

Димитровский водозабор — 55 тыс. м³/сутки;

Башутинский водозабор — 7,5 тыс. м³/сутки.

В систему водоснабжения города входят: 48 станций подкачки, 442 км водопроводных сетей, 9 накопительных резервуаров воды (38 тыс. м³), 298 водопроводных колонок, 1300 пожарных гидрантов.

Износ водопроводных сетей составляет более 70%, то есть нуждаются в замене 309,5 км, из них подлежат срочной замене как аварийные -176,8 км сетей (или 40% всех сетей).

Организация работ по обеспечению населения коммунальными услугами по водоснабжению и водоотведению возложена на МУП города Костромы "Костромагорводоканал".

Общая протяженность сетей, обеспечивающих транспортировку воды потребителям, составляет 505,82 км. Из них 157 км приходится на магистральные водоводы, 348,82 км — на внутриквартальные сети и ввода. Общее количество обслуживаемых гидрантов — 1360 шт. На сетях установлено и эксплуатируется Водоканалом 181 водоразборная колонка. Общее количество водопроводных колодцев 9137 шт.

Износ сетей водопровода, по данным бухгалтерского учета, составляет 78%. 158 км сетей имеет износ 100% со сроком эксплуатации стальных труб более 30 и чугунных более 50 лет.

Часть немунципальных сетей проходит по территории предприятий, документация на них полностью отсутствует, но они задействованы в общей схеме водоснабжения. Водоканал не имеет возможности выполнить трассирование всех сетей и создать реальную карту или схему водопровода, что ухудшает эффективность операционного обслуживания и эксплуатации всей системы.

В результате исследований системы водоснабжения города Костромы сделаны выводы о неудовлетворительной пропускной способности большинства магистральных водоводов и распределительной водопроводной сети, вызванной обрастанием стенок трубопроводов, заиливанием.

Водоотведение.

Система водоотведения города включает в себя:

Васильевские очистные сооружения — 40 тыс. м³ \сутки.

Коркинские очистные сооружения — 150 тыс. м³ \сутки,

349,4 км самотечно-напорных канализационных сетей,

29 канализационных насосных станции.

На сегодняшний день 244,6 км канализационных сетей являются ветхими и требуют капитального ремонта.

Общая протяженность канализационных сетей, с учетом немунципальных составляет 430 км. Из них протяженность коллекторов — 55 км, внутриквартальных сетей — 260 км, уличных сетей — 115 км. Количество колодцев — 12286 шт.

Общее количество сетей канализации, нуждающейся в замене по данным бухгалтерского износа (износ — 100%), составляет 124 км. Собственными силами и за счет подрядных организаций перекаладывается не более 1 — 2 км в год канализации (0,3%-0,6%).

Состояние трубопроводов преимущественно неудовлетворительное. Отмечается высокое число засоров, наблюдаются частые провалы коллекторов.

Часть районов города не канализована, используются септики. Это преимущественно зоны исторической индивидуальной застройки (пос. Ребровка, Высоково, Трудовая слобода, участки центральных районов города), а так же отдельные районы современной коттеджной застройки (пос. Первомайский, пос. Юбилейный), которые не были обеспечены коммунальной инфраструктурой.

Характеристика состояния сетей водоотведения поверхностных сточных вод (далее — сети ливневой канализации).

Централизованная система водоотведения города включает 102,8 км муниципальных сетей ливневой канализации, которые находятся на балансе МУП "Костромагорводоканал" и более 170 км бесхозяйных и ведомственных сетей, связанных с общей сетью водоотведения.

Дождевая канализация в городе самосплавная, со сбросом неочищенного поверхностного стока в реку Волга. Вода отводится по 5 бассейнам дождевой канализации. Общая протяженность ливневой канализации составляет 112,8 км.

Системы ливневой канализации оборудованы в период с 1961 года по 2008 год и имеют износ в среднем 50 процентов.

Многие участки ливневой канализации не справляются с отводом дождевых вод, в результате при дождях высокой интенсивности образуются подтопления проезжей части. Такими участками, где имеются частные домовладения, являются:

— ул. Профсоюзная и ул. Волжская 2-я (от ул. Центральной до выпуска на рельеф);

— ул. Димитрова (от дома N 39 до ул. Профсоюзной);

— ул. Сутырина (от ул. Индустриальной до ул. Димитрова);

— ул. Магистральная (от поста Государственной инспекции безопасности дорожного движения (далее — ГИБДД) до выпуска в реку Волгу);

— ул. Северной Правды (на территории платной автостоянки в районе проездов Чернореченского и Караваевского).

Одной из причин переполнения является высокий уровень заиливания коллекторов, свободное пространство на отдельных участках составляет не более 30% от площади сечения. Необходимо выполнить телеинспекцию ливневых коллекторов и разработать программу промывки, которая должна проводиться периодически по специальному графику.

Требуется строительство дождевой канализации по ул. Сенная (от проспекта Мира до ул. Ленина), пр-ту Текстильщиков (от ул. Депутатской до ул. Комсомольской), по ул. Шагова (от ул. Смирнова Ю. до Соснового проезда 3-го).

Кроме того, требуется устройство очистных сооружений выпусков ливневой канализации в реку Волга, реку Кострома, реку Сула.

Целевые показатели подпрограммы энергосбережения в коммунальной инфраструктуре

Таблица № 6

№	Наименование показателей	Ед. изм.	Расчётная формула	Значения целевых показателей													
				2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Группа Е. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры																	
Е.1.	Изменение уд. расхода топлива на выработку ЭЭ тепловыми электростанциями	т.у.т./кВтч	п.73.(n+1) - п.73.(n)	0,000003	-	-0,000001	-0,000004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,000310
Е.2.	Изменение уд. расхода топлива на выработку ТЭ	т.у.т./Гкал	п.74.(n+1) - п.74.(n)	0,004900	0,002618	-0,000418	-0,004196	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,146454
Е.3.	Динамика изменения фактического объема потерь ЭЭ при ее передаче по распределительным сетям	кВтч	п.75.(n+1) - п.75.(n)	-685046,00	-914586,00	-2661075,00	-313884,00	-1000000,00	-990099,01	-980296,05	-970590,15	-960980,34	-951465,69	-942045,24	-932718,05	-923483,22	-92348322,25
Е.4.	Динамика изменения фактического объема потерь ТЭ при ее передаче	Гкалч	п.76.(n+1) - п.76.(n)	2886,20	13358,00	27929,80	-113656,00	-5275,60	-5024,39	-4785,13	-4557,27	-4340,25	-4133,57	-3936,74	-3749,27	-3570,74	-71414,74
Е.5.	Динамика изменения фактического объема потерь воды при ее передаче	куб.м	п.77.(n+1) - п.77.(n)	-756200,00	-1806800,00	3070900,00	-307070,59	-301049,60	-295146,66	-289359,47	-283685,76	-278123,29	-272669,89	-267323,43	-262081,79	-256942,93	-12847146,59
Е.6.	Динамика изменения объемов ЭЭ, используемой при передаче (транспортировке) воды	кВт	п.78.(n+1) - п.78.(n)	-1095748,00	-619261,00	-270344,00	-85692,57	-84844,13	-84004,09	-83172,37	-82348,88	-81533,54	-80726,28	-79927,01	-79135,65	-78352,13	-7835213,33

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

4.3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде города Костромы на период до 2020 года.

4.3.1. Основная характеристика жилищного фонда города Костромы.

По состоянию на 01 января 2010 года общая площадь жилищного фонда города Костромы составляет 6 509,2 тыс. кв. м.

Уровень благоустройства жилищного фонда представлен в таблице №7.

Наименование	Оснащение от общего количества жилых домов, ед.	Процент оснащения от общего количества жилых домов, %
Централизованное отопление	1900,0	15,94
Горячее водоснабжение	983,0	8,24
Водопровод	4000,0	33,55
Канализация	2000,0	16,77
Природный газ	2400,0	20,13
Электрическая энергия	11923,0	100,0

Уровень оснащённости приборами учёта ТЭР представлен в таблице №8

Всего приборов учёта	Количество приборов учёта, подлежащих к установке в соответствии с Федеральным законом от 23.11.2009 №261-ФЗ, ед.	Установлено приборов учёта, ед.	Количество установленных индивидуальных приборов учёта, ед.
ТЭ	1123	752	-
ГВС	980	231	41429
ХВС	2046	163	52780
Эл. энергия	29	3028	113552

Жилищный фонд города Костромы включает в себя всего 11923 домов, в том числе: 6947 многоквартирных домов; 4976 индивидуальных жилых домов.

Структура многоквартирных домов жилищного фонда города Костромы по материалу стен имеет следующие соотношения:

кирпичные и каменные здания — 63 %;

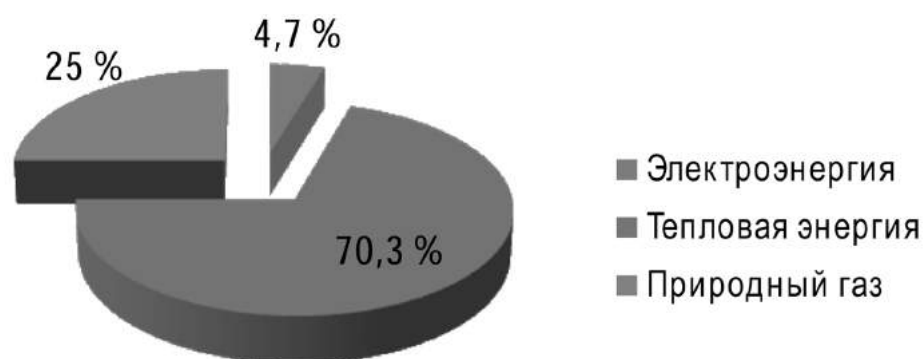
панельные дома — 5 %;

деревянные и прочие — 32 %.

Жилые дома из сборного железобетона являются по проектным данным самыми энергорасточительными сооружениями. Фактически потери тепловой энергии в таких домах на 20-30% выше проектных из-за низкого качества строительства и эксплуатации. Наиболее значительные потери тепловой энергии в таких зданиях происходят через наружные стеновые ограждения (42 -49%) и окна (32 — 35%). Дополнительные потери тепловой энергии вызывает также промерзание наружных ограждающих конструкций зданий.

Результаты отчётных данных за 2007 — 2009 году по потреблению топливно-энергетических ресурсов в жилищном фонде приведены в таблице №9.

Диаграмма, иллюстрирующая долевое распределение ТЭР, потребленных жилищным фондом, представлена на рисунке 5.



Потребление ТЭР, потреблённых жилищным фондом города Костромы за 2007-2009 годы.

Таблица №9

Год	Энергоресурсы	Ед. измерения	Жилищный фонд
2007	Электроэнергия	тыс. кВтч	163 399,9
		т.у.т.	20 098,2
		тыс. руб.	263 073,8
	Газ	тыс. куб.м	98 318,0
		т.у.т.	112 082,5
		тыс. руб.	248 744 540,0
	Вода	тыс. куб.м	24 282 000,0
		тыс. руб.	193 770 360,0

Год	Энергоресурсы	Жилищный фонд	
		Ед. измерения	Жилищный фонд
2008	Тепловая энергия	Гкал	3 038 491,5
		т.у.т.	451 519,8
		тыс. руб.	2 167 447 113,2
	Итого за 2007 год	т.у.т.	583 700,5
		тыс. руб.	2 610 225 087,0
	Электроэнергия	тыс. кВтч	178 808,6
		т.у.т.	21 993,5
		тыс. руб.	329 007,8
	Газ	тыс. куб.м	110 008,0
		т.у.т.	125 409,1
		тыс. руб.	311 322 640,0
	Вода	тыс. куб.м	25 538 500,0
тыс. руб.		221 163 410,0	
Тепловая энергия		Гкал	2 600 539,9
	т.у.т.	386 440,2	
	тыс. руб.	2 185 987 834,5	
Итого за 2008 год	т.у.т.	533 842,8	
	тыс. руб.	2 718 802 892,4	
2009	Электроэнергия	тыс. кВтч	184 600,4
		т.у.т.	22 705,8
		тыс. руб.	417 196,9
	Газ	тыс. куб.м	110 915,0
		т.у.т.	126 443,1
		тыс. руб.	343 836 500,0
	Вода	тыс. куб.м	22 982 300,0
		тыс. руб.	253 494 769,0
		Тепловая энергия	Гкал
	т.у.т.		370 536,8
	тыс. руб.		2 350 614 860,5
	Итого за 2009 год	т.у.т.	519 685,8
тыс. руб.		2 948 363 326,4	
2010	Электроэнергия	тыс. кВтч	193 195,3
		т.у.т.	23 763,0
		тыс. руб.	482 988,3
	Газ	тыс. куб.м	111 764,0
		т.у.т.	127 411,0
		тыс. руб.	115 304,0
	Вода	тыс. куб.м	23 659 500,0
		тыс. руб.	306 153 930,0
		Тепловая энергия	Гкал
	т.у.т.		358 366,3
	тыс. руб.		2 562 898 053,2
	Итого за 2010 год	т.у.т.	509 540,3
тыс. руб.		2 869 650 275,5	

D.8.	которую осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) в МКД на территории МО	%	(п.58./п.56.)*100%	5,86	5,68	11,38	14,69	18,32	21,88	26,13	31,19	37,25	44,47	53,10	63,41	75,71	90,40
D.9.	Доля объемов природного газа, потребляемого (используемого) в жилых домах (за исключением МКД), расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) в жилых домах (за исключением МКД) на территории МО	%	(п.60./п.59.)*100%	41,26	37,37	41,69	48,58	51,98	55,62	59,52	63,68	68,14	72,91	78,02	83,48	89,32	95,57
D.10.	Доля объемов природного газа, потребляемого (используемого) в МКД, расчеты за который осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) в МКД на территории МО	%	(п.62./п.61.)*100%	12,82	15,47	16,52	17,55	18,43	19,35	20,32	21,34	22,40	23,53	24,70	25,94	27,23	28,59
D.11.	Число жилых домов, в отношении которых проведено ЭО	шт.	п.63.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,00	325,00	422,50	549,25	714,03	928,23	1206,70	1568,71	2039,33
D.12.	Доля жилых домов, в отношении которых проведено ЭО, в общем числе жилых домов	%	(п.64./п.63.)*100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,09	2,72	3,53	4,59	5,96	7,74	10,05	13,05	16,95

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

D.13.	Уд.расход ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал /кв.м	(п.51.+п.53.)/п.65.	1,09	0,74	0,35	0,30	0,38	0,37	0,37	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,38	0,39		
D.14.	Уд.расход ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов (нормативов потребления) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал /кв.м	(п.50.- п.51)/п.66.	0,43	0,38	0,39	0,28	0,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
D.15.	Изменение уд.расхода ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)																	где п - отчетный год, (п+1) последующий год	
D.15.1	для фактических условий	Гкал /кв.м	D.13. (п+1) - D.13.(п)	-0,34	-0,39	-0,05	0,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-0,02	где п - отчетный год, (п+1) - последующий год
D.15.2.	для сопоставимых условий	Гкал /кв.м	D.13. (п+1) - D.13. (2007)	-0,34	-0,74	-0,79	-0,71	-0,71	-0,71	-0,71	-0,71	-0,71	-0,71	-0,70	-0,70	-0,70	-0,70	-0,72	При стабилизации п.47. и п.49. на уровне 2007г.
D.16.	Изменение уд.расхода ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов																	где п - отчетный год, (п+1) - последующий год	

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

D.29.	осуществляются с применением расчетных способов (нормативов потребления) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	тыс. куб.м/ кв.м	(п.59-п.60.)/п.72.	0,008	0,010	0,010	0,009	0,008	0,008	0,007	0,007	0,006	0,005	0,005	0,004	0,002	0,001		
D.30.	Изменение уд.расхода природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета (в части МКД - с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)																		
D.30.1.	для фактических условий	тыс. куб.м/ кв.м	D.28.(п+1) - D.28.(п)	0,001	0,001	0,002	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,001	где п - отчетный год, (п+1) - последующий год
D.30.2.	для сопоставимых условий	тыс. куб.м/ кв.м	D.28.(п+1) - D.28.(2007)	0,001	0,002	0,004	0,002	0,001	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	При стабилизации п.56., п.58. на уровне 2007г.
D.31.	Изменение уд.расхода природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с применением расчетных способов (нормативов потребления) (в расчете на 1 кв. метр общей площади для фактических и сопоставимых условий);																		
D.31.1.	для фактических условий	тыс. куб.м/ кв.м	D.29.(п+1) - D.29.(п)	0,002	-	-	0,000	0,000	0,000	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,001	0,000	где п - отчетный год, (п+1) - последующий год

A.7.	объема производства энергетических ресурсов с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов	т.у.т.	п.15.(n+1) - п.15.(n)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Составляется прогноз по значению параметра до 2020г. 2. Изменение (динамика) рассчитывается при n →2020г.
A.8.	Доля энергетических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории МО	%	(п.15./п.16.) *100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Группа В. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отражающие экономию по отдельным видам энергетических ресурсов																			
B.1.	Экономия ЭЭ в натуральном выражении	тыс.кВтч	$[(A.1.(2007) - A.1.(n))/A.1.(2007)] \cdot п.3.(2007)$	85 103,8 9	100 104,0 7	53 069,1 3	131 618,0 8	141 645,9 0	161 137,3 4	175 481,8 5	189 187,5 0	202 840,5 0	215 993,0 8	228 686,8 1	241 223,0 5	253 224,4 2	274 041,1 2	Прогноз экономии ЭЭ осуществляется при стабилизации МП и значения потребления ЭЭ на уровне 2007 года.	
B.2.	Экономия ЭЭ в стоимостном выражении	тыс.руб.	B.1.*п.11.(2007)	137 017,2 6	184 191,4 9	119 936,2 3	329 045,1 9	389 526,2 2	488 246,1 3	558 295,5 0	631 995,0 2	711 484,1 0	795 499,0 5	884 362,3 6	979 483,7 4	1 079 625,9 2	1 226 797,1 5	Прогноз экономии ЭЭ осуществляется в ценах 2007 года.	
B.3.	Экономия ТЭ в натуральном выражении	тыс.Гкал	$[(A.1.(2007) - A.1.(n))/A.1.(2007)] \cdot п.4.(2007)$	214,2 6	318,1 5	168,6 7	418,3 1	450,1 8	512,1 3	557,7 2	601,2 8	644,6 7	686,4 7	726,8 2	766,6 6	804,8 0	870,9 6	Прогноз экономии ЭЭ осуществляется при стабилизации МП и потребления ТЭ на уровне 2007 года.	
B.4.	Экономия ТЭ в стоимостном выражении	тыс.руб.	B.3.*п.12.(2007)	152 838,0 9	267 435,5 1	158 998,8 4	444 551,0 0	544 318,2 9	681 141,7 0	778 866,0 6	881 682,6 9	992 576,1 9	1 109 783,6 4	1 233 754,9 3	1 366 456,7 3	1 506 162,9 4	1 711 478,3 6	Прогноз экономии ТЭ осуществляется в ценах 2007 года.	
B.5.	Экономия воды в натуральном выражении	тыс.м.куб	$[(A.1.(2007) - A.1.(n))/A.1.(2007)] \cdot п.5.(2007)$	4 247,6 7	4 567,2 8	2 421,3 0	6 005,1 2	6 462,6 4	7 351,9 5	8 006,4 2	8 631,7 4	9 254,6 7	9 854,7 6	10 433,9 1	11 005,8 8	11 553,4 5	12 503,2 2	Прогноз экономии воды осуществляется при стабилизации МП и значения потребления воды на уровне 2007 года.	

B.6	Экономия воды в стоимостном выражении	тыс.р уб.	B.5.*п.13.(2007)	33 896,4 1	39 552,6 6	26 706,9 0	77 706,2 4	100 946,4 6	126 306,4 2	144 427,7 8	163 493,4 2	184 056,7 8	205 790,9 5	228 779,3 7	253 386,7 2	279 292,9 1	317 365,2 5	Прогноз экономии воды осуществляется в ценах 2007 года.
B.7	Экономия природного газа в натуральном выражении	тыс.к уб.м.	[(A.1.(2007) - A.1.(n))/A.1.(2007)] ·п.6.(2007)	67 456,8 9	115 399,4 8	61 177,8 3	151 728,6 7	163 288,7 0	185 758,3 3	202 294,6 1	218 094,4 2	233 833,5 4	248 995,7 7	263 629,0 4	278 080,7 5	291 915,8 7	315 913,2 6	Прогноз экономии газа осуществляется при стабилизации МП и значения потребления ЭЭ на уровне 2007 года.
B.8	Экономия природного газа в стоимостном выражении	руб.	B.7.*п.14.(2007)	170 665 931,7 0	326 580 538,9 9	189 651 275,5 3	537 119 503,6 8	612 332 618,7 5	766 253 129,4 7	876 188 546,8 8	991 852 533,1 7	1 116 602 633,6 6	1 248 455 633,9 6	1 387 917 638,3 0	1 537 201 074,3 2	1 694 364 135,5 3	1 925 334 554,3 4	Прогноз экономии газа осуществляется в ценах 2007 года.
Группа F Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в транспортном комплексе																		
F.1.	Динамика количества высокоэкономичных по использованию моторного топлива (в том числе относящихся к объектам с высоким классом энергетической эффективности) транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется МО;	%	п.79.(n+1) - п.79.(n)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1. Составляется график проведения мероприятий по энергоэффективности транспорта. 2. Динамика рассчитывается при п →2020 года.
F.2.	Динамика количества общественного транспорта, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется субъектом МО, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина, используемого транспортными	%	п.80.(n+1) - п.80.(n)	4	6	-54	-4	-4	-4	-4	-4	-4	-4	-4	-4	-3	-8	

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

д) ежегодно информирует Главу города Костромы, курирующего заместителя главы Администрации города Костромы о ходе реализации Программы;

е) организует размещение в средствах массовой информации и сети Интернет информации о ходе и результатах реализации Программы.

Координатор Программы несет ответственность за ненадлежащее исполнение Программы, нерациональное использование выделяемых на ее выполнение финансовых средств, определяет формы и методы управления реализацией Программы.

По итогам года координатор Программы представляет в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы отчет о реализации Программы, по установленной форме, с приложением пояснительной записки.

Отраслевым (функциональным) органам Администрации города Костромы следует поручить организацию и контроль исполнения Программы в подведомственных им муниципальных бюджетных учреждениях. Эти функции должны осуществляться путем помощи в реализации подпрограмм энергосбережения, а также путем контроля их исполнения.

Для координации деятельности отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы при реализации Программы целесообразно создать координационную группу (возможно отдел энергоменеджмента) по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, действующую на основании утвержденного Положения о их деятельности. Руководителем группы назначается один из профильных заместителей главы Администрации города Костромы.

В целях обеспечения соответствия действий по реализации мероприятий Программы федеральной и региональной политике в сфере энергосбережения координационной группе необходимо наладить взаимодействие с органами областной исполнительной власти.

Раздел VIII. Ожидаемые результаты реализации Программы

Успешная реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит достигнуть следующих результатов:

а) сокращение по отношению к 2009 году доли расходов на коммунальные услуги в общих расходах городского бюджета к 2015 году в 1,3 раза, к 2020 году - в 1,5 раза;

б) осуществление в бюджетной сфере 100 % расчетов за потребление энергоресурсов по приборам учета к 2012 году;

в) обеспечение в бюджетной сфере 100 % замены ламп накаливания для освещения на энергосберегающие, в том числе не менее 30 % объема на основе светодиодов к 2012 году;

г) обеспечение в бюджетной сфере 100 % проведения обязательных энергетических обследований к 2013 году;

д) сокращение затрат на оплату энергетических ресурсов в бюджетной сфере за счет реализации энергосберегающих мероприятий на 15 % к 2015 году;

е) снижение удельной величины потребления энергетических ресурсов (электрическая и тепловая энергия, вода, природный газ) в многоквартирных домах на 30 % к 2020 году;

и) сокращения потерь электрической и тепловой энергии в сетях до нормативных;

й) обеспечения устойчивой работы и безопасности топливно-энергетического комплекса города Костромы;

к) использование энергосберегающих технологий и оборудования при новом строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объектов социальной инфраструктуры;

л) применения возобновляемых источников энергии и альтернативных видов топлива.

Реализация Программы также обеспечит создание механизма высвобождения дополнительных финансовых средств для реализации необходимых энергоэффективных мероприятий за счет снижения затрат на оплату энергетических ресурсов, а также создания действенных схем тарифного стимулирования.

При реализации программных мероприятий не происходит ухудшения исходного состояния окружающей среды и не требуется проведение восстановительных и рекультивационных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ к долгосрочной муниципальной целевой программе "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории города Костромы на период до 2020 года"

Система мероприятий долгосрочной муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории города Костромы на период до 2020 года»

Мероприятия подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в бюджетном секторе города Костромы на период до 2020 года"

№ п/п	Наименование мероприятий	Всего	В том числе						Ожидаемые результаты выполнения мероприятия	Ответственные исполнители
			2011	2012	2013	2014	2015	2016		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Организационные мероприятия									
1.1	Проведение обязательных энергетических обследований зданий, строений, сооружений	-	-	-	-	-	-	-	Разработка энергетических паспортов и мероприятий по энергосбережению	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодежью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	5,12	0,01	5,11	-	-	-	-		
	Бюджет города Костромы	5,12	0,01	5,11	-	-	-	-		
1.2	Обучение и назначение ответственных за энергосбережение в учреждениях и организациях	-	-	-	-	-	-	-		Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодежью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	3,5	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	-		
	Бюджет города Костромы	3,5	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	-		
2	Технические мероприятия									
2.1	Повышение энергетической эффективности систем освещения зданий, строений, сооружений: замена ламп накаливания на энергосберегающие, в том числе не менее 20% светодиодные, установка датчиков освещенности и движения	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления электроэнергии на освещение на 80%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и

	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	61,4	-	15,35	15,35	15,35	15,35	-		работе с молодёжью Администрации города
	Бюджет города Костромы	61,4	-	15,35	15,35	15,35	15,35	-		
2.2	Проведение гидравлической регулировки, автоматической или ручной балансировки распределительных систем отопления и стояков в зданиях, строениях, сооружениях, установка термостатических регуляторов на радиаторах отопления	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии на 3-5 %	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	4,0	-	-	1,0	1,5	1,5	-		
	Бюджет города Костромы	4,0	-	-	1,0	1,5	1,5	-		
2.3	Замена вентильных кранов на рычажные и клавишные	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления	Управление образования
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	5,0	-	-	-	2,5	2,5	-	воды на 20-30 %	Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Бюджет города Костромы	5,0	-	-	-	2,5	2,5	-		
2.4	Установка дополнительных инфракрасных излучателей в помещениях с высокими потолками	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 3 % указанными помещениями	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	2,0	-	-	-	2,0	-	-		
	Бюджет города Костромы	2,0	-	-	-	2,0	-	-		
2.5	Применение реверсивных тепловых насосов для отопления или кондиционирования с использованием грунта подвальных помещений в качестве теплового аккумулятора	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 80%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	-		
	Бюджет города Костромы	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	-		Администрации города
2.6	Дополнительное отопление с использованием утилизации тепла сточных вод и обратной сетевой воды тепловыми насосами	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 80%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	2,0	-	2,0	-	-	-	-		
	Бюджет города Костромы	2,0	-	2,0	-	-	-	-		
2.7	Дополнительное отопление и горячее водоснабжение с использованием солнечных коллекторов	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 50-60%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	4,0	-	-	-	2,0	2,0	-		

	Бюджет города Костромы	4,0	-	-	-	2,0	2,0	-		работе с молодёжью Администрации города
2.8	Повышение тепловой защиты зданий, строений, сооружений при кап. ремонте, утепление зданий, строений, сооружений: замена окон, дверей, установка доводчиков	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 25%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	20,0	-	5,0	5,0	5,0	5,0	-		культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Бюджет города Костромы	20,0	-	5,0	5,0	5,0	5,0	-		
2.9	Внедрение автоматизированной системы учета энергоресурсов в бюджетных учреждениях города	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления энергоресурсов до 15%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	4,0	-	-	-	2,0	2,0	-		
	Бюджет города Костромы	4,0	-	-	-	2,0	2,0	-		
2.10	Перекладка электрических сетей для снижения потерь электрической энергии в зданиях, строениях, сооружениях	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления электроэнергии на 3-5 %	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	6,0	-	-	2,0	2,0	2,0	-		
	Бюджет города Костромы	6,0	-	-	2,0	2,0	2,0	-		
2.11	Автоматизация потребления тепловой энергии зданиями, строениями, сооружениями	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 20-30 %	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	14,0	-	-	4,0	5,0	5,0	-		
	Бюджет города Костромы	14,0	-	-	4,0	5,0	5,0	-		
2.12	Тепловая изоляция трубопроводов и оборудования, разводящих трубопроводов отопления и горячего водоснабжения в зданиях, строениях, сооружениях	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 10 %	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	3,7	-	1,2	1,3	1,2	-	-		
	Бюджет города Костромы	3,7	-	1,2	1,3	1,2	-	-		
2.13	Восстановление или внедрение циркуляционных систем в системах горячего водоснабжения зданий, строений, сооружений	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 5 %, воды до 10 %	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	2,0	-	-	-	2,0	-	-		
	Бюджет города Костромы	2,0	-	-	-	2,0	-	-		

										Администрации города	
2.1 4	Установка частотного регулирования приводов насосов в системах горячего водоснабжения в зданий, строений, сооружений	-	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления энергетических ресурсов до 25%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	1,0	-	-	0,5	0,5	-	--			
	Бюджет города Костромы	1,0	-	-	0,5	0,5	-	-			
2.1 5	Замена неэффективных отопительных котлов в индивидуальных системах отопления зданий, строений, сооружений	-	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления топлива до 20%	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	6,0	-	-	2,0	2,0	2,0	-			
	Бюджет города Костромы	6,0	-	-	2,0	2,0	2,0	-			
2.1 6	Установка теплоотражающих экранов за радиаторами отопления	-	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления тепловой энергии до 8 %	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	3,0	-	-	1,5	1,5	-	-			
	Бюджет города Костромы	3,0	-	-	1,5	1,5	-	-			
2.1 7	Закупка энергопотребляющего оборудования высоких классов энергетической эффективности	-	-	-	-	-	-	-	-	Уменьшение потребления энергетических ресурсов до 50 %	Управление образования Администрации города Костромы, Управление культуры, туризма, спорта и работе с молодёжью Администрации города
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	6,0	-	1,0	1,5	1,5	2,0	-			
	Бюджет города Костромы	6,0	-	1,0	1,5	1,5	2,0	-			
	Итого	160,72	0,71	32,36	36,85	48,75	42,05	-			

Мероприятия подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры города Костромы на период до 2020 года"

№ п/п	Наименование мероприятий	Всего	В том числе						Ожидаемые результаты выполнения мероприятия	Ответственные исполнители
			2011	2012	2013	2014	2015	2016		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение обязательного энергетического обследования источников теплоснабжения	-	-	-	-	-	-	-	Снижение потребления энергоресурсов	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы, ресурсоснабжающие организации
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	22,2	-	22,2	-	-	-	-		
	Бюджет города Костромы	12,9	-	12,9	-	-	-	-		
	Прочие источники (средства предприятий)	9,3	-	9,3	-	-	-	-		

2	Разработка проекта оптимизации системы теплоснабжения города	-	-	-	-	-	-	-	Снижение себестоимости тепловой энергии	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	0,8	-	0,2	0,6	-	-	-		
	Бюджет города Костромы	0,8	-	0,2	0,6	-	-	-		
3	Разработка схемы теплоснабжения	-	-	-	-	-	-	-	Исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении»	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	8,0	-	8,0	-	-	-	-		
	Бюджет города Костромы	8,0	-	8,0	-	-	-	-		
4	Выполнение мероприятий по энергосбережению в рамках выполнения собственной программы ОАО «ТГК-2»	-	-	-	-	-	-	-	Экономия финансовых средств 107,7 млн. руб.	Ресурсоснабжающие организации
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	430,8	48,9	116,6	153,1	91,1	21,1	-		
	Прочие источники (средства предприятий)	430,8	48,9	116,6	153,1	91,1	21,1	-		
5	Выполнение мероприятий по энергосбережению в рамках выполнения собственной программы ООО «КТЭК»	-	-	-	-	-	-	-	Экономия финансовых средств 8,5 млн. руб.	Ресурсоснабжающие организации
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	19,62	6,32	5,96	4,41	1,24	1,69	-		
	Прочие источники (средства предприятий)	19,62	6,32	5,96	4,41	1,24	1,69	-		
6	Выполнение мероприятий по энергосбережению в рамках выполнения собственной программы МУП города Костромы «Костромагорводоканал»	-	-	-	-	-	-	-	Экономия финансовых средств 27,83 млн. руб.	Ресурсоснабжающие организации
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	257,8	46,56	45,34	45,02	62,3	58,55	-		
	Прочие источники (средства предприятий)	257,8	46,56	45,34	45,02	62,3	58,55	-		
	Итого	739,19	101,78	198,3	203,13	154,64	81,34	-	-	-
	Бюджет города Костромы	21,7	-	21,1	0,6	-	-	-	-	-
	Прочие источники (средства предприятий)	717,49	101,78	177,2	202,53	154,64	81,34	-	-	-

Мероприятия подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в жилищном фонде города Костромы на период до 2020 года"

№ п/п	Наименование мероприятий	Всего	В том числе						Ожидаемые результаты выполнения мероприятия	Ответственные исполнители
			2011	2012	2013	2014	2015	2016		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Организационные мероприятия									
1.1	Дооснащение коллективными приборами учета используемых энергетических ресурсов в	-	-	-	-	-	-	-	Снижение удельных показателей	Собственники помещений и управляющие

	многоквартирных домах								энергопотребления на 10-15 % от удельных показателей 2007 года	компания
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	53,77	3,77	50,0	-	-	-	-		
	Прочие источники – средства собственников жилых помещений и управляющих компаний	53,77	3,77	50,0	-	-	-	-		
2	Технические и технологические мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности жилищного фонда									
2.1	Утепление кровли, перекрытий подвалов, замена оконных заполнений в местах общего пользования в многоквартирных домах, не подлежащих капитальному ремонту	-	-	-	-	-	-	-	Снижение расходов на тепловую энергию на 28%	Собственники помещений и управляющие компании
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	14,0	-	3,5	3,5	3,5	3,5	-		
	Прочие источники – средства собственников помещений и управляющих компаний	14,0	-	3,5	3,5	3,5	3,5	-		
2.2	Реализация мероприятий по утеплению фасадов, кровли, перекрытий подвалов, замена оконных заполнений в местах общего пользования в многоквартирных домах, при проведении капитального ремонта многоквартирных домов	-	-	-	-	-	-	-	Снижение расходов на тепловую энергию на 28%	Собственники помещений и управляющие компании
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	350,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0	-		
	Прочие источники – средства собственников помещений и управляющих компаний	350,0	70,0	70,0	70,0	70,0	70,0	-		
2.3	Внедрение системы автоматизации потребления тепловой энергии многоквартирными домами в части автоматизации индивидуальных тепловых пунктов или узлов управления и пофасадного регулирования	-	-	-	-	-	-	-	Снижение расходов на тепловую энергию на 30%	Собственники помещений и управляющие компании
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	95,0	19,0	19,0	19,0	19,0	19,0	-		
	Прочие источники – средства собственников помещений и управляющих компаний	95,0	19,0	19,0	19,0	19,0	19,0	-		
2.4	Установка энергосберегающих антивандалных светильников, оборудованных датчиками движения или присутствия человека в местах общего пользования многоквартирных домов	-	-	-	-	-	-	-	Снижение расходов на электрическую энергию на 35%	Собственники помещений и управляющие компании
	Всего финансовых средств по мероприятию (в млн. руб.), из них	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	-		
	Прочие источники – средства собственников помещений и управляющих компаний	8,0	-	2,0	2,0	2,0	2,0	-		
	Итого	520,77	92,77	144,5	94,5	94,5	94,5	-		
	Прочие источники – средства собственников помещений и управляющих компаний	520,77	92,77	144,5	94,5	94,5	94,5	-		
	Итого	1420,68	195,26	333,16	334,48	297,99	217,91			
	Бюджет города Костромы	182,42	0,71	53,46	37,45	48,75	42,05			
	Прочие источники – средства собственников помещений и управляющих компаний	1238,26	194,55	321,7	297,03	249,14	175,86			

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 ноября 2011 года

№ 2745

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года № 437-рг "Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

2. Установить, что требования, установленные пунктом 2.13.2, Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы И. Н. Нечаеву обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

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

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности обращения заявителей за получением муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, а также порядок их использования.

6. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся возможности выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, приостановить до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации, устанавливающего виды электронных подписей, используемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления, порядок их использования, а также требования об обеспечении совместимости средств электронных подписей при организации электронного взаимодействия указанных органов между собой.

Глава Администрации города Костромы
А. В. ШАДРИЧЕВ.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Костромы
от 30 ноября 2011 года № 2745

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА ВСЕЛЕНИЕ ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЖИЛЫЕ
ПОМЕЩЕНИЯ В КАЧЕСТВЕ ЧЛЕНОВ СЕМЬИ, В КАЧЕСТВЕ
ВРЕМЕННЫХ ЖИЛЬЦОВ, ПО ДОГОВОРУ ПОДНАЙМА**

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 разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, а также по договору поднайма (далее также — муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для

участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, являющиеся нанимателями муниципального жилого помещения по договорам социального найма.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы по адресу: Советская ул., дом 3, г. Кострома, Костромская обл., 156000;

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

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы;

г) по телефону (4942) 31 76 15;

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы;

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.

1.3.5. Должностные лица Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства 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
вторник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
среда	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
четверг	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

1.3.6. Начальник Отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
второй и четвертый четверг каждого месяца	с 9.00 до 12.00

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- 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 жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства 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 какой стадии выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется "Выдача разрешений на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма".

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы (далее - Управление, Администрация) в соответствии с Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № 160.

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

а) муниципальным казенным учреждением города Костромы "Центр регистрации граждан" (далее — МКУ "Центр регистрации граждан") для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (месту регистрации);

б) государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" (Костромским городским филиалом) для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме.

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:

- разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма;
- договора поднайма (дополнительного соглашения к договору социального найма);
- уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, в выдаче договора поднайма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.3. В случаях, предусмотренных пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен на 30 дней.

2.4.4. 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:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Уставом города Костромы;
- Регламентом Администрации города Костромы;
- Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос 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 запроса, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

а) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, вселяемых граждан;

б) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

в) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме для определения размера занимаемого жилого помещения в целях подтверждения факта обеспечения общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы;

г) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Управления письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма;

д) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Управления согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей для помещений, находящихся в коммунальной квартире;

е) заявление вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель представляет в организацию, осуществляющую государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества:

а) заявление о выдаче справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

б) квитанцию об оплате услуги.

2.6.4. В целях получения документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания, заявитель предоставляет в МКУ "Центр регистрации граждан" документ об удостоверении личности.

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

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

2.6.7. Заявитель, представляющий запрос 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 86 65 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 МКУ "Центр регистрации граждан" информации о заявителе и времени приема в Журнале предварительной записи заявителей.

2.6.8. 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 запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств элек-

тронно-вычислительной техники;

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены или в подлинниках, или в копиях, заверенных нотариусом либо выдавшей их организацией. Копии представленных документов должны быть также заверены должностным лицом Управления на основании их подлинников.

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

Оснований для отказа в приеме запроса 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) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям пунктов 2.7.1 — 2.7.3 настоящего Административного регламента;

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

в) принятия отрицательного решения жилищной комиссией города Костромы при рассмотрении вопроса о возможности вселения граждан в муниципальное жилое помещение в случае превышения нормы площади приходящейся на одного человека;

г) проживания или вселения в жилое помещение гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в пункте 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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

2.10.1. В целях получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства, заявитель обращается в МКУ "Центр регистрации граждан".

2.10.2. В целях получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме заявитель обращается в государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация".

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 60 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 60 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме) составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

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

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками

заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

а) номера кабинета;

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

в) графика приёма.

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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;

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

г) оформление и выдача договора поднайма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена 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 с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Управление 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 запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

в) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;

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

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

е) удостоверяет согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временно-го жильца, по договору поднайма, при отсутствии нотариального удостоверения;

ж) удостоверяет согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при вселении граждан в жилые помещения, находящиеся в коммунальных квартирах.

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

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

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

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос 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 структурного подразделения Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее, соответственно — уполномоченное структурное подразделение), 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.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

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 полностью представленные документы и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 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 запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

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

д) устанавливает всех граждан, чье согласие должно быть получено на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма;

е) проверяет наличие согласия всех членов семьи, вселяемых в муниципальное жилое помещение, а также наличие согласия нанимателей, собственников и проживающих совместно с ними членов их семей при вселении граждан в жилые помещения, находящиеся в коммунальных квартирах;

ж) оценивает размер площади приходящейся на одного человека вселяемого в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи либо в качестве временного жильца.

3.3.4. В случае, установления факта превышения нормы площади приходящейся на одного человека при вселении в муниципальное жилое помещение граждан в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, вопрос о возможности вселения этих граждан передается на рассмотрение жилищной комиссии города Костромы.

3.3.5. 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 разрешения на вселение (внесения изменений в договор социального найма) граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее — проект разрешения) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на вселение (внесе-

ния изменений в договор социального найма) граждан в муниципальное жилое помещение в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма (далее — проект уведомления) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект разрешения (дополнительного соглашения) либо проект уведомления вместе с личным делом заявителя для подписания начальнику уполномоченного структурного подразделения, который рассматривает личное дело заявителя, подписывает разрешение либо уведомление и передает его вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за организацию делопроизводства в Управлении, для регистрации.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта разрешения либо проекта уведомления и личного дела заявителя.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 20 дней.

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником уполномоченного структурного подразделения Управления проекта письма о предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и личного дела заявителя от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов заявителя.

3.4.2. Начальник уполномоченного структурного подразделения Управления проверяет правомочность разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма (отказа в предоставлении муниципальной услуги) и подписывает разрешение, подготовленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, или уведомление, подготовленное по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю выдает (направляет по почте) заявителю разрешение на вселение граждан (дополнительное соглашение) либо уведомление об отказе и регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю разрешения либо уведомления об отказе в Журнале регистрации исходящих документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения (дополнительного соглашения) на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма либо уведомления об отказе во вселении граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма.

3.4.5. В случае вселения граждан в муниципальное жилое помещение по договору поднайма результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанного и зарегистрированного разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение по договору поднайма.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5. Оформление и выдача договора поднайма жилого помещения

3.5.1. Основанием для начала процедуры оформления и выдачи договора поднайма жилого помещения заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного и зарегистрированного разрешения на вселение граждан в муниципальное жилое помещение по договору поднайма.

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

а) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса и приглашает заявителя и вселяемого лицо прибыть в течение 10 календарных дней со дня получения информации в Управление для оформления договора поднайма;

б) оформляет в трех экземплярах договор поднайма жилого помещения и предоставляет договор на подпись начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления, заявителю и вселяемому лицу;

в) регистрирует договор поднайма жилого помещения в Книге регистрации договоров поднайма жилого помещения;

г) выдает по одному экземпляру договора заявителю и вселяемому лицу, другой экземпляр направляет в соответствующее дело согласно номенклатуре дел, утвержденной в Управлении.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора поднайма жилого помещения является оформление и выдача заявителю договора поднайма жилого помещения.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления и выдачи договора поднайма жилого помещения составляет 30 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. 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.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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 и должностными лицами МКУ "Центр регистрации граждан", обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, 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 и должностные лица МКУ "Центр регистрации граждан" несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- затребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимость предоставления которых предусмотрена нормативными правовыми актами в целях предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- затребование платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также муниципальными правовыми актами города Костромы;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока таких исправлений;
- иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону в Отдел либо отраслевой (функциональный), территориальный орган Администрации города Костромы, в котором было допущено нарушение, на имя главы Администрации либо руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации города Костромы.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти 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 трех рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 30 ноября 2011 года № 2745

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 официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
ГП "Кострома-облтехинвентаризация"	Пн. — Пт. 08.00 — 18.00 Сб., Вс. — выходной	(4942) 370-502	www.kobti.ru	mail@kobti.ru
Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы "Центр регистрации граждан"	Пн. — Пт. 08.00 — 18.00 Сб., Вс. — выходной Вт. — прием до 12.00	(4942) 37-15-30		crg@admgor.kostroma/net

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 30 ноября 2011 года № 2745

Форма запроса о разрешении на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма

В Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, кем, когда выдан)

Телефон _____

ЗАПРОС

Прошу разрешить вселение с регистрацией по месту _____ в муниципальном жилом помещении по адресу:

(жительства, пребывания)

город Кострома _____

гражданина _____

в качестве _____

(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)

сроком на _____

Я, _____

согласен на вселение с регистрацией по месту _____
(жительства, пребывания)

в муниципальное жилое помещение по адресу: город Кострома

гражданина _____

в качестве _____
(члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)

сроком на _____

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца на _____ листах в 1 экземпляре;
- б) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на _____ листах в 1 экземпляре;
- в) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме на _____ листах в 1 экземпляре;
- г) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Управления письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;
- д) заявление вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;
- е) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, вселяемых граждан на _____ листах в 1 экземпляре.

(дата, подпись, фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от "30" ноября 2011 года № 2745

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса по выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 30 ноября 2011 года № 2745

В Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации г. Костромы

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить вселение меня, _____

в муниципальное жилое помещение по адресу: _____

в качестве _____ на срок _____ с регистрацией _____

дата

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 30 ноября 2011 года № 2745

Форма расписки о приеме документов

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

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на _____ листах в 1 экземпляре;
- в) справка о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме на _____ листах в 1 экземпляре;
- г) нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии специалиста Управления письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;
- д) заявление вселяемых граждан на вселение в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жильца, по договору поднайма на _____ листах в 1 экземпляре;
- е) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, вселяемых граждан на _____ листах в 1 экземпляре.

Регистрационный номер _____ дата _____

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту муниципальной услуги по разрешению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от "30" ноября 2011 года № 2745

Форма разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление

жилищно-коммунального
хозяйства

и капитального строительства

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000,
Тел. (4942) 31-86-65; факс (4942) 31-41-02№ _____
На _____ от _____
№ _____**Разрешение на вселение граждан в муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов,
по договору поднайма**

Управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года № _____ о выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании статьи _____ Жилищного кодекса Российской Федерации Управление не возражает против вселения гражданина _____

в муниципальное жилое помещение по адресу: город Кострома _____ с регистрацией по месту _____

(жительства, пребывания) (в качестве члена семьи, временного жильца, по

сроком на _____

договору поднайма)

Начальник отдела обеспечения
реализации прав граждан на жилище _____

Подпись

Фамилия, И. О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**к Административному регламенту
муниципальной услуги по разрешению
на вселение граждан в муниципальные
жилые помещения в качестве членов семьи,
в качестве временных жильцов, по договору
поднайма, утвержденному
постановлением Администрации города Костромы
от 30 ноября 2011 года № 2745**

Форма уведомления

**об отказе во вселении граждан в муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору
поднайма**

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление

жилищно-коммунального
хозяйства

и капитального строительства

Советская ул., 3, г. Кострома, 156000,
Тел. (4942) 31-86-65; факс (4942) 31-41-02№ _____
На _____ от _____
№ _____**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе во вселении граждан в муниципальные жилые помещения
в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов,
по договору поднайма**

Управлением жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "___" _____ 20__ года № _____ о выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании пункта _____ подраздела 2.9 Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по разре-

шению на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма, принято решение об отказе в выдаче разрешения на вселение гражданина _____ в муниципальное жилое помещение по адресу: город Кострома _____

(в качестве члена семьи, временного жильца, по договору поднайма)

В СВЯЗИ С _____

(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник отдела обеспечения

реализации прав граждан на жилище _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Итоговый документ (заключение) публичных слушаний по проекту
планировки территории, ограниченной улицами Магистральной,
Евгения Ермакова, Стопани, Заволжской**

Рассмотрев и обсудив представленный ООО "Новый город" проект планировки территории, ограниченной улицами Магистральной, Евгения Ермакова, Стопани, Заволжской, участники публичных слушаний внесли следующие предложения:

1. Предусмотреть размещение детских дошкольных учреждений на расстоянии не менее 100 метров от строящегося объекта, размещаемого на земельном участке по улице Магистральной, 20.
2. Предусмотреть на планируемой территории застройку не выше пяти этажей.
3. Учесть предусмотренное постановлением губернатора Костромской области нормативное количество парковочных мест.
4. Проработать вопрос совместного обеспечения благоустройства и чистоты, а также размещения парковочных мест на планируемой территории с учетом строительства комплекса на земельном участке по улице Магистральной, 20.
5. Предусмотреть в проекте озелененную территорию с размещением парка или сквера.
6. Предусмотреть храм как архитектурную доминанту планировочного района.
7. Сформировать земельные участки под каждый объект капитального строительства, земли общего пользования с учетом красных линий улиц.
8. Отразить в проекте планировки анализ баланса земель: количество и площадь земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, многоквартирных домов, объектов социально-культурно-бытового назначения, земель общего пользования.
9. Проработать вопрос по инженерному обеспечению территории с учетом реконструкции существующих сетей и строительства новых коммуникаций.
10. Сохранить открывающийся панорамный вид на реку Волгу.
11. Предусмотреть на данной территории строительство спортивных объектов.
12. Отразить в проекте конкретные мероприятия по решению проблемы, связанной с повышением уровня автомобилизации планировочного района.
13. Представленный проект одобрить.

**Председательствующий на публичных слушаниях
Е. С. Янова.**

Объявление**УПРАВЛЕНИЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ,
ГОРОДСКИХ ЗЕМЕЛЬ, ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

объявляет о проведении 16 января 2012 года с 14 часов 00 минут по московскому времени по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, аукционы на право заключения договоров аренды муниципальных объектов недвижимости.

1. Предмет аукционов: право на заключение договоров аренды муниципальных объектов недвижимости.
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, город Кострома, площадь Конституции, 2; телефон (4942) 42-68-41, факс (4942) 32-62-10; e-mail: kui@admgor.kostroma.net.
4. Официальные извещения о проведении аукционов на право заключения договоров аренды, муниципальных объектов недвижимости, 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).
5. Контактные лица организатора аукционов:
— по вопросам проведения аукционов: Семёнова Ольга Владимировна, начальник отдела учёта и приватизации муниципального имущества; Филаткин Роман Викторович, заместитель начальника отдела учёта и приватизации муниципального имущества, кабинет 305-Б, телефон (4942) 42-67-51;
— по вопросам условий договоров аренды и осмотра объектов недвижимости: Волкова Марина Алексеевна, начальник отдела муниципального имущества, Кареткина Марина Михайловна, заместитель начальника отдела муниципального имущества, кабинет 300-В, телефоны: (4942) 42-71-81.
6. Муниципальные объекты недвижимости, в отношении которых проводятся аукционы на право заключения договоров аренды:

№ лота	Описание объекта	Место расположения	Общая площадь, кв.м	Начальный (минимальный) размер годовой арендной платы (с НДС) / размер задатка, руб.	"Шаг аукциона", руб.	Срок действия договора аренды
1	нежилое строение "Дом жилой Кожевникова Г. Е." (объект культурного наследия), литера А	г. Кострома, ул. Свердлова, 13	391,8	2393114,40 / 239311	119655,72	5 лет
2	нежилое помещение № 75 (комнаты №№ 1-5) в мансарде многоквартирного дома (литера А1)	г. Кострома, ул. Стопани, 35	53,2	40857,60 / 4085	2042,88	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 в сети "Интернет" по адресу: <http://www.torgi.gov.ru> (далее — "официальный сайт") 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 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени со дня, следующего за днём размещения на официальном сайте извещения о проведении аукционов, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 305-Б, 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, с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 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 305-Б.

10. Приём заявок на участие в аукционах прекращается 16 января 2012 года непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

11. Заявки на участие в аукционах рассматриваются аукционной комиссией 16 января 2012 года с 14 часов 00 минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукционов (кабинет 303).

12. Аукционы проводятся по месту нахождения организатора аукционов (кабинет 303).

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 14 часов 00 минут по московскому времени 16 января 2012 года на следующие реквизиты:

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

— ИНН 4401006568, КПП 440101001;

— 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 три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте 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 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.

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

в дополнение к объявлению о проведении 26 декабря 2011 года аукционов по продаже недвижимого имущества, находящегося в хозяйственном ведении МУП г. Костромы "Костромагорводоканал" (информационно-правовой бюллетень "Официальный вестник города Костромы" от 25.11.2011 № 9), сообщает об обременениях по лоту № 4 в виде договоров аренды:

— с ООО "Атлас-К" на срок от 04.06.2007-31.05.2012 (долгосрочный) нежилое помещение № 3 (комната № 7) общей площадью 88,7 кв.м в подвале, литера А;

— с ООО "РИФ" (неопределенный срок), помещение общей площадью 24,6 кв.м;

— с ИП Кудрявцевой Л. Е. (неопределенный срок), помещение общей площадью 8 кв.м;

— с ИП Даниловой Н. С. (неопределенный срок), помещение общей площадью 8 кв.м;

— с ИП Гусевой Е. Б. (неопределенный срок), помещение общей площадью 8 кв.м;

— с Черепениной Л. А. (неопределенный срок), помещение общей площадью 8 кв.м;

— с ООО "Модус-В" на срок от 20.05.2008-15.05.2013 (долгосрочный), нежилое помещение № 5 (комнаты № № 14, 19, 20, 15, 29, 16 и часть комнаты № 18 в подвале) общей площадью 96,1 кв.м, литера А;

— с ООО "СТ-идеал" (неопределенный срок), помещение общей площадью 30 кв.м.

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

ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ пятого созыва

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 247

Об утверждении перечня объектов муниципальной собственности города Костромы, не подлежащих приватизации в 2012 году

В соответствии со статьями 50, 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктами 3.1, 4.4, 4.5 Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы, утверждённого 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. Утвердить прилагаемый Перечень объектов муниципальной собственности города Костромы, не подлежащих приватизации в 2012 году.

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

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.

УТВЕРЖДЁН
решением Думы города Костромы
от 24 ноября 2011 года № 247

ПЕРЕЧЕНЬ объектов муниципальной собственности города Костромы, не подлежащих приватизации в 2012 году

1. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Городские сети" (Костромская область, город Кострома, улица Смирнова Юрия, 63).

2. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Кустово" (Костромская область, город Кострома, посёлок Кустово, 38).

3. Муниципальное казенное унитарное предприятие города Костромы "Костромские бани" (Костромская область, город Кострома, улица Симановского, 80б).

4. Муниципальное предприятие города Костромы "Ритуальные услуги и спецобслуживание" (Костромская область, город Кострома, улица Галичская, 142).

5. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Троллейбусное управление" (Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 153).

6. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Столовая администрации г. Костромы" (Костромская область, город Кострома, улица Советская, 1).

7. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Фабрика-кухня" (Костромская область, город Кострома, улица Симановского, 11).

8. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Столовая на Калиновской" (Костромская область, город Кострома, улица Калиновская, 38).

9. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Информация" (Костромская область, город Кострома, улица Советская, 3).

10. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Школьник" (Костромская область, город Кострома, площадь Мира, 2).

11. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Благоустройство" (Костромская область, город Кострома, микрорайон Юбилейный, 21а).

12. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Центральный рынок" (Костромская область, город Кострома, Большие Мучные ряды).

13. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Костромагорводоканал" (Костромская область, город Кострома, улица 1 Мая, 2а).

14. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Аптека № 64" (Костромская область, город Кострома, улица Советская, 121).

15. Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Аптека № 79" (Костромская область, город Кострома, улица Никитская, 84).

ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ пятого созыва

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 248

Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества города Костромы на 2012 год

В целях обеспечения плановости приватизации муниципального имущества города Костромы в 2012 году, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря

ОФИЦИАЛЬНО

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

2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", статьями 50 и 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", пунктами 3.1 и 4.6 Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы, утверждённого 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. Утвердить прилагаемый Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2012 год.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.

УТВЕРЖДЁН
решением Думы города Костромы
от 24 ноября 2011 года № 248

**ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН
ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ГОРОДА КОСТРОМЫ НА 2012 ГОД**

**Статья 1. Цели и задачи приватизации муниципального имущества
города Костромы в 2012 году**

1. Настоящий Прогнозный план обеспечивает планомерность процесса приватиза-

ции муниципального имущества города Костромы в 2012 году.

2. Основными целями приватизации муниципального имущества города Костромы в 2012 году являются оптимизация структуры муниципальной собственности города Костромы и получение доходов в бюджет города Костромы.

3. В соответствии с установленными целями приоритетными направлениями приватизации муниципального имущества города Костромы в 2012 году являются:

- 1) отчуждение муниципального имущества города Костромы, которое не используется для решения вопросов местного значения, исполнения отдельных государственных полномочий и решения иных вопросов, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления;
- 2) отчуждение имущества, находящегося в стадии разрушения; имущества, способного обеспечить поступление запланированного дохода в бюджет города Костромы;
- 3) формирование доходных источников бюджета города Костромы.

4. Исходя из анализа предлагаемого к приватизации имущества, включенного в настоящий Прогнозный план, в 2012 году ожидается получение доходов от приватизации в размере 28857 тысяч рублей, в том числе доходов от продажи нежилых строений (помещений) в размере 25250 тысяч рублей и доходов от продажи земельных участков в размере 3607 тысяч рублей.

**Статья 2. Муниципальное имущество,
приватизация которого планируется
в 2012 году**

1. В 2012 году планируется приватизировать объекты недвижимого имущества, включённые в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2011 год, и не проданные в 2011 году.

2. Перечень объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Костромы, которые планируется приватизировать в 2012 году, включает в себя:

№ пункта	Наименование объекта	Место нахождения объекта	Год постройки	Вид обременения (на дату утверждения настоящего Прогнозного плана)	Техническая характеристика объекта	Общая площадь, квадратные метры	Рекомендуемая цена (без учёта налога на добавленную стоимость), рубли (на дату утверждения настоящего Прогнозного плана), рубли	Предполагаемый срок приватизации и прогноз размера и сроков поступления в бюджет города денежных средств от продажи муниципального имущества
1)	нежилое помещение № 217 (комнаты №№ 1, 2, 5-12)	Костромская область, город Кострома, улица Беленогова Юрия, 17	1972	-	расположено в цокольном этаже многоквартирного дома (литера А), вход с улицы	71,9	808474,58	1 квартал 2012 года. 808474,58 рублей в 1 квартале 2012 года;
2)	нежилое помещение № 1	Костромская область, город Кострома, улица Дзержинского, 9	1969	-	расположено на 1-м этаже и в подвале здания (литера Е), вход с улицы	177	472440,68	1 квартал 2012 года. 472440,68 рублей в 1 квартале 2012 года;
3)	нежилое помещение № 73 (комнаты № № 3-5)	Костромская область, город Кострома, улица Заволжская, 10а	1986	-	расположено на 1-м этаже многоквартирного дома (литера А), вход из общего коридора	13,9	169491,53	1 квартал 2012 года. 169491,53 рублей в 1 квартале 2012 года;
4)	нежилое помещение № 48 (комнаты № № 8, 14)	Костромская область, город Кострома, улица Загородная 2-я, 36а	1984	-	расположено в цокольном этаже многоквартирного дома (литера А), вход из общего коридора	55,1	483050,85	1 квартал 2012 года. 483050,85 рублей в 1 квартале 2012 года;
5)	нежилое помещение № 49 (комната № 23)	Костромская область, город Кострома, улица Загородная 2-я, 36а	1984	-	расположено в цокольном этаже многоквартирного дома (литера А), вход из общего коридора	6,2	59322,03	1 квартал 2012 года. 59322,03 рублей в 1 квартале 2012 года;
6)	часть нежилого помещения, в том числе: комнаты № № 2, 4-16 в нежилом помещении № 1 общей площадью 133,7 квадратных метров; нежилое помещение № 2 (комнаты № № 17-24) общей площадью 55,1 квадратных метров; нежилое помещение № 3	Костромская область, город Кострома, проезд Красинский, 5	1918	-	расположено на 1-м этаже здания (литера А), вход с улицы	335,9	971186,44	1 квартал 2012 года. 971186,44 рублей в 1 квартале 2012 года;

	(комнаты № № 25-33) общей площадью 147,1 квадратных метров							
7)	нежилое помещение № 109 (комнаты № № 6-8)	Костромская область, город Кострома, улица Текстилей, 29	1988	-	расположено на 1-м этаже многоквартирного дома (литера А), вход из общего коридора	16,1	202542,37	1 квартал 2012 года. 202542,37 рублей в 1 квартале 2012 года;
8)	нежилое помещение № 33 (комнаты № № 1-9, 21, 24, 26)	Костромская область, город Кострома, улица Нижняя Дебря, 22	1963	-	расположено в подвале многоквартирного дома (литера А), вход с улицы	185,9	3939830,51	1 квартал 2012 года. 3939830,51 рублей в 1 квартале 2012 года;
9)	нежилое помещение № 14 (комнаты № № 2, 5, 16, 17, 21, 22, 24, 25, 30, 31)	Костромская область, город Кострома, улица Советская, 24/2	до 1917 года	охранный договор (обязательство)	расположено в подвале многоквартирного дома (литеры А, а), вход с улицы	125,1	5347457,63	1 квартал 2012 года. 5347457,63 рублей в 1 квартале 2012 года;
10)	нежилое помещение № 5	Костромская область, город Кострома, улица Свердлова, 37	до 1917 года	аренда	расположено в подвале многоквартирного дома (литеры А, а, а3), вход с улицы	119,1	3949152,54	1 квартал 2012 года. 3949152,54 рублей в 1 квартале 2012 года;
11)	нежилое здание с земельным участком, кадастровый № 44:27:09 07 02:0105, категория земель: земли населённых пунктов	Костромская область, город Кострома, улица Московская, 31а	1961	аренда здания	отдельно стоящее, каркасно-щитовое, одноэтажное (литеры А, А1, а, а2, а3)	57 (здание) 998,82 (земельный участок)	89830,51 (здание) 800000 (земельный участок)	2 квартал 2012 года. 89830,51 рублей (здание), 800000 рублей (земельный участок) во 2 квартале 2012 года;
12)	нежилое здание с земельным участком, кадастровый № 44:27:09 07 02:0106, категория земель: земли населённых пунктов	Костромская область, город Кострома, улица Московская, 31а	1967	аренда здания	отдельно стоящее, кирпичное, одноэтажное (литеры Б, Б1, б)	228,4 (здания) 1675,84 (земельный участок)	1161016,95 (здание) 1510000 (земельный участок)	2 квартал 2012 года. 1161016,95 рублей (здание), 1510000 рублей (земельный участок) во 2 квартале 2012 года;
13)	нежилое здание с земельным участком, кадастровый № 44:27:08 01 25:0011, категория земель: земли населённых пунктов	Костромская область, город Кострома, проезд Строительный, 6	1949	-	отдельно стоящее, кирпичное, двухэтажное (литера А)	927,8 (здание) 1364,62 (земельный участок)	7595762,71 (здание) 1297000 (земельный участок)	2 квартал 2012 года. 7595762,71 рублей (здание), 1297000 рублей (земельный участок) во 2 квартале 2012 года.

**ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
пятого созыва**

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 252

**О внесении изменений в Порядок осуществления
муниципального земельного контроля на территории города
Костромы**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 18 июля 2011 года № 242-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденный решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75 (с изменениями, внесенными решением Думы города Костромы от 28 апреля 2011 года № 59), следующие изменения:

1) в части 2 статьи 1 слова "контроля за использованием земель на территории города Костромы" заменить словами "проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в сфере использования земель на территории города Костромы";

2) абзац пятый части 2 статьи 2 изложить в следующей редакции:

"— выполнением иных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы по вопросу использования земель".

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

**Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.**

ОФИЦИАЛЬНО

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

ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 253

**О внесении изменений в статьи 2 и 12 Положения
о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование
имущества, находящегося в муниципальной собственности
города Костромы**

В целях повышения эффективности применения муниципального правового акта, уточнения понятий и предоставления возможности учреждениям дополнительного образования использования помещений, закрепленных за муниципальными образовательными учреждениями, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы, утвержденное решением Думы города Костромы от 20 января 2011 года № 3 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 117, от 18 августа 2011 года № 170, от 29 сентября 2011 года № 205), следующие изменения:

1) абзац второй части 3 статьи 2 изложить в следующей редакции:

"Муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными учреждениями образования на праве оперативного управления может быть передано в безвозмездное пользование:

— государственным учреждениям здравоохранения в целях организации медицинского обслуживания обучающихся и воспитанников этих учреждений;

— государственным и муниципальным учреждениям дополнительного образования в целях реализации дополнительных образовательных программ и предоставления дополнительных образовательных услуг детям.;"

2) в статье 12:

а) часть 1 дополнить предложением следующего содержания: "Передача в субаренду имущества свыше указанного объема или площади не допускается.;"

б) в части 6 слова "сроком действия более года" заменить словами "заключенные на срок не менее года.;"

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

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 261

**О реализации органами местного самоуправления города
Костромы права софинансирования (субсидирования)
текущего ремонта многоквартирных жилых домов**

В соответствии с частью 2 статьи 16¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Установить, что органы местного самоуправления города Костромы реализуют право на софинансирование (субсидирование) текущего ремонта общего имущества многоквартирных жилых домов, построенных в городе Костроме до 1960 года.

2. Расходы на реализацию настоящего решения производятся в виде субсидий имеющим в управлении не менее 50% многоквартирных домов, построенных в городе Костроме до 1960 года, товариществам собственников жилья, либо жилищным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, а также юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирными домами, за счет собственных доходов бюджета города Костромы в пределах ассигнований, выделенных отраслевому органу Администрации города Костромы, обеспечивающему непосредственную реализацию права на софинансирование текущего ремонта многоквартирных домов, в соответствии с ведомственной структурой бюджета города Костромы, установленной решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на текущий финансовый год, по подразделу 0501 "Жилищное хозяйство" классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и вводится в действие ежегодно решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на очередной финансовый год при условии, если решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий финансовый год предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию указанного в пункте 1 настоящего решения права.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 262

**О внесении изменений в Прогнозный план приватизации
муниципального имущества города Костромы на 2011 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», пунктами 3.1, 4.7 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 2011 год, утвержденный решением Думы города Костромы от 23 ноября 2010 года № 24 (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 24 февраля 2011 года № 32, от 28 апреля 2011 года № 61, от 26 мая 2011 года № 106, от 16 июня 2011 года № 122, от 18 августа 2011 года № 176), следующие изменения:

1) в части 4 статьи 1:

цифры «404700» заменить цифрами «402027»;

цифры «379557» заменить цифрами «376884»;

2) в части 2 статьи 2:

пункт 8 изложить в следующей редакции:

« 8)	нежилое помещение № 3	Костромская область, город Кострома, улица Горная, 4	до 1917 года	охранный договор (обязательство)	Расположено в подвале жилого дома (литера А), вход из общего коридора	33,1	172033,9	4 квартал 2011 года. 172033,9 рублей в 4 квартале 2011 года;	»;
------	-----------------------	--	--------------	----------------------------------	---	------	----------	--	----

пункт 9 изложить в следующей редакции:

« 9)	нежилое помещение № 181	Костромская область, город Кострома, микрорайон Давыдовский-2, 77	1986	-	расположено на 1-м этаже здания дома (литера А), вход с улицы	16,3	397457,63	4 квартал 2011 года. 397457,63 рублей в 4 квартале 2011 года;	»;
------	-------------------------	---	------	---	---	------	-----------	---	----

пункт 47 изложить в следующей редакции:

« 47)	нежилое строение с двумя пристройками (литеры А, А1, А2) с земельным участком, кадастровый номер 44:27:040110:6, общая площадь 536 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: офис	Костромская область, город Кострома, улица Советская, 10/2	1906	Аренда, безвозмездное пользование, охран-ный договор (обязательство)	Отдельно стоящее, кирпичное, двухэтажное с подвалом	745,6	25555084,75 (нежилое строение) 4000000 (земельный участок)	4 квартал 2011 года. 25555084,75 рублей (нежилое строение) 4000000 (земельный участок) в 4 квартале 2011 года;	»;
-------	--	--	------	--	---	-------	--	--	----

дополнить новыми пунктами 56-57 следующего содержания:

55)	нежилое помещение № 100	Костромская область, город Кострома, улица Советская, 121/5	1961	-	расположено на 1-м этаже жилого дома (литера А), вход с улицы	12,8	371186,44	4 квартал 2011 года. 371186,44 рублей в 4 квартале 2011 года;
56)	нежилое помещение № 1 (комнаты №№ 1-9, 19-24) общей площадью 151 квадратных метров; нежилое помещение № 2 (комнаты №№ 11, 30, 31) общей площадью 38,5 квадратных метров; нежилое помещение № 3 (комната № 14) общей площадью 16,9 квадратных метров; нежилое помещение № 4 (комнаты №№ 17, 27) общей площадью 21,9 квадратных метров	Костромская область, город Кострома, улица Советская, 77	до 1917 года	аренда	расположены на 1-м этаже здания (литера Д), вход из общего коридора	228,3	9235000	4 квартал 2011 года. 9235000 рублей в 4 квартале 2011 года.

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

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.

ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 271

Об установлении границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница"

В целях реализации прав жителей города Костромы на осуществление территориального общественного самоуправления, в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 7 Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, руководствуясь статьями 18, 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Установить границу территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница", утвердив прилагаемые:

1) схему границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница" (приложение 1);

2) описание границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница" (приложение 2).

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

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Думы города Костромы от 24 ноября 2011 года № 271

Схема границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница"



Условные обозначения: _____ - граница территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница"

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к решению Думы города Костромы от 24 ноября 2011 года № 271

Описание границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница"

Границы территории, на которой осуществляет свою

деятельность территориальное общественное самоуправление "Речной-Солоница", представляет собой воображаемую линию, проходящую от дома № 1/78 по улице Солоница на северо-запад вдоль домов №№ 80, 82 по Речному проспекту, далее на северо-восток (исключая дом № 84 по Речному проспекту) до гаражной зоны, вдоль проезжей части на юго-восток до дома № 3 (включительно) по улице Солоница, далее на юго-запад до дома № 1/78 по улице Солоница, включая дома №№ 1/78 и 3 по улице Солоница, дома №№ 80 и 82 по Речному проспекту.

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Объявление

Управление Центральным районом Администрации города Костромы информирует собственника гаража, размещенного по адресу: город Кострома, улица Нижняя Дебря, в районе дома 104, произвести его снос (демонтаж) в двухнедельный срок. Дополнительную информацию можно получить по телефону 42-80-38.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ
www.duma-kostroma.ruДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

24.11.2011 г. № 273

Об утверждении максимальных размеров муниципальных премий, грантов и иных форм поощрений участников территориального общественного самоуправления города Костромы на 2012 год

В целях реализации прав жителей города Костромы на осуществление территориального общественного самоуправления, в соответствии с частью 2 статьи 3 Порядка поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, руководствуясь статьями 18, 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

РЕШИЛА:

1. Установить на 2012 год следующие максимальные размеры поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы за счет средств бюджета города Костромы:

1) муниципальная премия города Костромы за активное участие и значительный вклад в развитие территориального общественного самоуправления в городе Костроме, самостоятельное и ответственное осуществление собственных инициатив по вопросам местного значения 10 000 рублей;

2) муниципальный грант города Костромы для организации и проведения социально значимых мероприятий или реализации отдельных проектов в целях осуществления участниками территориального общественного самоуправления на соответствующей

территории собственных инициатив по вопросам местного значения 30 000 рублей;

3) премия по отдельным направлениям деятельности территориального общественного самоуправления 5 000 рублей;

4) денежное вознаграждение по итогам тематических конкурсов 50 000 рублей.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2012 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Костромы
Ю.В. ЖУРИН.

Объявление

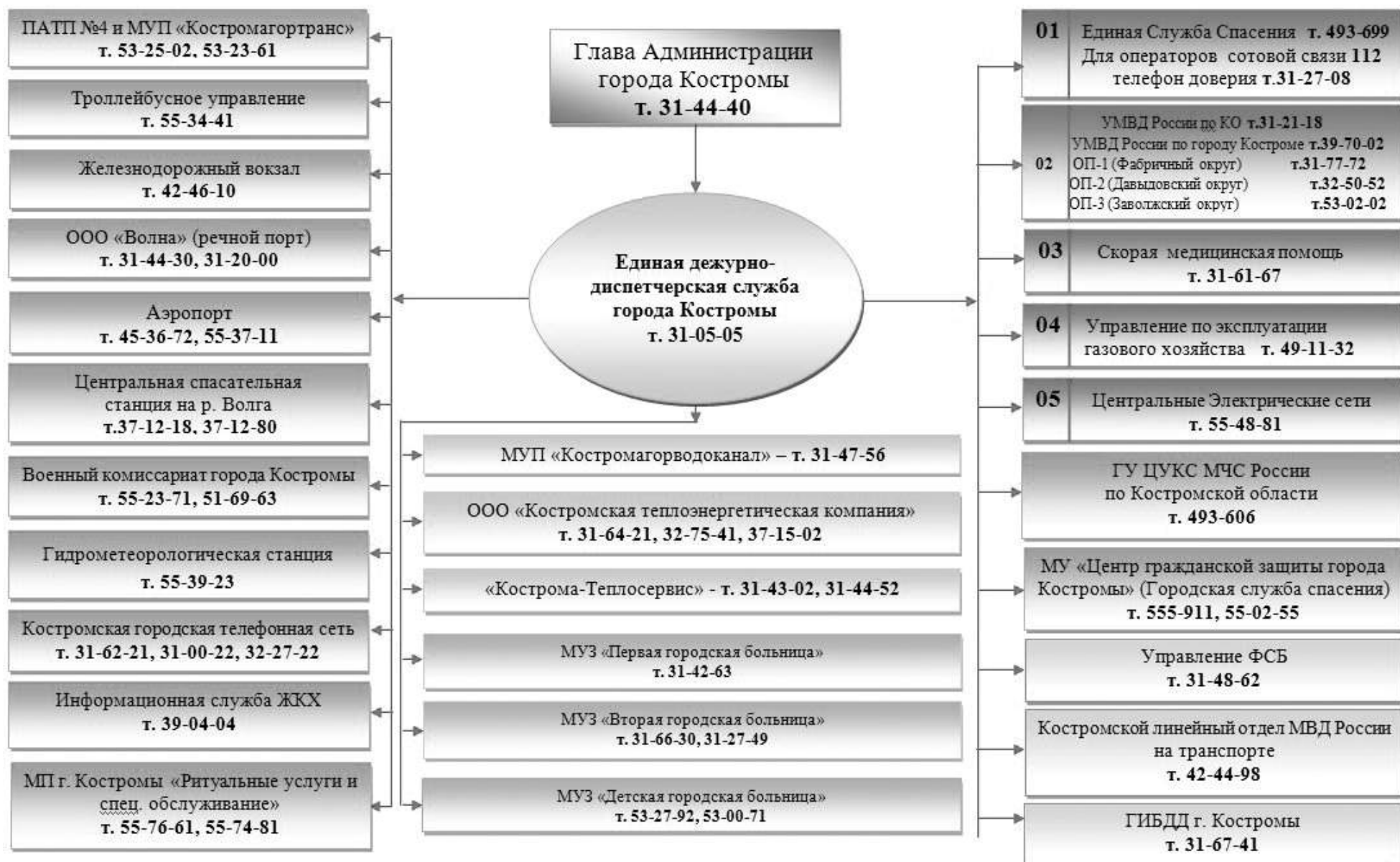
В городском округе городе Волгореченске 10 декабря 2011 года в помещении МУК "Волгореченский ГКЦ" (улица Имени 50-летия Ленинского Комсомола, дом 21) традиционно пройдет городской День Предпринимателя 2011. Праздничное открытие состоится в 10 часов.

Администрация городского округа город Волгореченск приглашает субъектов предпринимательства, заинтересованных в продвижении товаров, принять участие в данном мероприятии, а также в народной ярмарке "Созидания и развития". Размещение экспозиции производится без взимания платы и возможно в любой форме (торговля, выставка, дегустация, презентация, рекламная акция, мастер-класс и т.д.).

Также в рамках данного мероприятия Администрация городского округа город Волгореченск приглашает принять участие в конкурсе "Талантлива во всем!". Цель Конкурса — поиск эффективных маркетинговых решений при продвижении товаров (работ, услуг) на потребительский рынок, формирование положительного имиджа малого и среднего предпринимательства, повышение доверия населения города к малому и среднему предпринимательству, формирование культуры, этики и эстетики деловых отношений. Конкурс-продвижение: на сцене ГКЦ, в удобной для участия форме (театрализованная, музыкальная, литературная, танцевальная, цирковая композиция и т.д.) демонстрируются конкурсные работы.

Для участия в данном проекте хозяйствующие субъекты города Костромы могут обращаться по телефонам 8 (49453) 3-50-22, 3-15-20, 89206455932. E-mail: economic.volgadm@mail.ru.

ЕСЛИ СЛУЧИЛАСЬ БЕДА



Главный редактор Сергей Абакшин

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы

Учредитель — администрация г. Костромы