

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 4 (19) ● 3 февраля 2012 г. ● Распространяется бесплатно



### Содержание номера:

#### Постановление Администрации города Костромы № 94 от 24 января 2012 года

«Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Галичская, 116» .....стр. 2

#### Постановление Администрации города Костромы № 88 от 24 января 2012 года

«О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы» .....стр. 2

#### Постановление Администрации города Костромы № 69 от 20 января 2012 года

«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 8 июля 2011 года № 1618 "Об утверждении адресного перечня многоквартирных домов, на проведение капитального ремонта которых предоставляются субсидии из бюджета города Костромы"» .....стр. 2

#### Постановление Администрации города Костромы № 114 от 27 января 2012 года

«Об оказании за счет средств бюджета города Костромы финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться» .....стр. 2–3

#### Постановление Администрации города Костромы № 120 от 27 января 2012 года

«Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 18"» .....стр. 3

#### Постановление Администрации города Костромы № 123 от 27 января 2012 года

«О внесении изменения в постановление Администрации города Костромы от 29 августа 2011 года № 1966 "О ликвидации муниципального унитарного предприятия города Костромы "Редакция газеты "Костромские ведомости"» .....стр. 3

#### Постановление Администрации города Костромы № 128 от 30 января 2012 года

«Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы и членов их семей на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствами массовой информации» .....стр. 3–4

**Объявление** Муниципального казенного учреждения «Служба муниципального заказа по ЖКХ» города Костромы .....стр. 4

**Обращение** к работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории города Костромы и не являющимся участниками городского Соглашения о социальном партнерстве в сфере труда на 2011-2013 годы .....стр. 4

**Соглашение** о социальном партнерстве в сфере труда между Администрацией города Костромы, Координационным советом организаций профсоюзов города Костромы и объединением работодателей (представителями работодателей) города Костромы на 2011-2013 годы от 22 декабря 2011 года .....стр. 4–11

#### Постановление Администрации города Костромы № 145 от 31 января 2012 года

«О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 31 августа 2009 года № 1596 "Об утверждении перечня должностей муниципальной службы города Костромы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и порядка предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Костромы, муниципальными служащими города Костромы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера"» .....стр. 11–12

#### Постановление Администрации города Костромы № 142 от 31 января 2012 года

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации» .....стр. 13–19

**Объявление** Администрации города Костромы о проведении конкурса на замещение главной должности муниципальной службы начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы – Главного архитектора города Костромы .....стр. 19–21

#### Постановление Администрации города Костромы № 126 от 27 января 2012 года

«О внесении изменения в Тарифы на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 13"» .....стр. 22

#### Постановление Администрации города Костромы № 135 от 30 января 2012 года

«О внесении изменения в Приложение к Правилам установления размера и условий оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения города Костромы "Муниципальный архив города Костромы"» .....стр. 22

#### Решение Думы города Костромы № 1 от 27.01.2012

«О внесении изменения в Правила определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Костромы» .....стр. 22

#### Решение Думы города Костромы № 6 от 27.01.2012

«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» .....стр. 22–23

#### Решение Думы города Костромы № 7 от 27.01.2012

«Об утверждении Порядка организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрално-зрелищных, спортивных, рекламных и иных массовых мероприятий в городе Костроме» .....стр. 23–24

#### Решение Думы города Костромы № 12 от 27.01.2012

«О внесении изменения в пункт 1 решения Думы города Костромы от 23 ноября 2010 года № 37 "Об организации приема избирателей депутатами Думы города Костромы пятого созыва"» .....стр. 24

#### Решение Думы города Костромы № 3 от 27.01.2012

«О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2012 год» .....стр. 25

**Объявление Главы города Костромы** о продолжении сбора заявок от претендентов на включение в кадровый резерв аппарата Думы города Костромы .....стр. 25

#### Постановление Администрации города Костромы № 157 от 1 февраля 2012 года

«Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, подведомственных Управлению городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы» .....стр. 25–26

#### Постановление Администрации города Костромы № 146 от 31 января 2012 года

«Об отмене постановления Администрации города Костромы от 19 января 2012 года № 59» .....стр. 26–27

#### Постановление Администрации города Костромы № 159 от 1 февраля 2012 года

«О признании утратившим силу постановления Администрации города Костромы от 26 января 2012 года № 112» .....стр. 27

#### Постановление Администрации города Костромы № 155 от 1 февраля 2012 года

«О проведении конкурса на замещение главной должности муниципальной службы заместителя начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества – Главного архитектора города Костромы» .....стр. 27

**Объявление Управления муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы** .....стр. 27–28

**ОФИЦИАЛЬНО**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2012 года

№ 94

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Галичская, 116**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Галичская, 116, в связи с возражением правообладателей смежного земельного участка в предоставлении запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, нарушением требований к противопожарным расстояниям между зданиями, сооружениями и строениями, установленных Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отказать в предоставлении Ю. П. Нагорнову разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:060301:221, расположенном по адресу: город Кострома, улица Галичская, 116, площадью 0,0665 га.

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

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

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 января 2012 года

№ 88

**О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы**

На основании обращений от 29 ноября 2011 года, 2 декабря 2011 года, 5 декабря 2011 года, 6 декабря 2011 года, 9 декабря 2011 года, 14 декабря 2011 года, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 28 мая 2010 года № 12-П, пунктом 1 статьи 3 Закона Костромской области от 15 августа 2006 года № 62-4-ЗКО «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

1	улица Индустриальная, 32
2	улица Советская, 140
3	улица Южная, 2Б
4	улица Центральная, 8
5	улица Юношеская, 22
6	переулок Сенной, 1/17
7	проспект Мира, 94
8	улица Терешковой, 21

2. Управлению территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (В.В. Обуховский) в пределах общей суммы ассигнований на 2012 год организовать работы по формированию земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, и постановке их на государственный кадастровый учет.

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

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

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 января 2012 года

№ 69

**О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 8 июля 2011 года № 1618 "Об утверждении адресного перечня многоквартирных домов, на проведение капитального ремонта которых предоставляются субсидии из бюджета города Костромы"**

Во исполнении постановления Главы города Костромы от 28 марта 2008 года № 459 "Об утверждении правил субсидий из бюджета города Костромы управляющим организациям, товариществам собственников жилья либо жилищным кооперативам на капитальный ремонт многоквартирного дома", руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в адресный перечень многоквартирных домов, на проведение капитального ремонта которых предоставляются субсидии из бюджета города Костромы (приложение), утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 08 июля 2011 года № 1618 "Об утверждении адресного перечня многоквартирных домов, на проведение капитального ремонта которых предоставляются субсидии из бюджета города Костромы", следующие изменения:

1.1. строку 1 изложить в следующей редакции:

" 1	Беговая ул., 27	ООО "Юбилейный 2007"	126469	63234	до 15 декабря 2011 г.	ремонт системы водоснабжения (замена розлива и стояков ХВС)	”;
-----	-----------------	----------------------	--------	-------	-----------------------	---	----

1.2. строку 7 изложить в следующей редакции:

" 7	Давыдовский-3 м/р-н, д.34	ООО "Юбилейный 2007"	510875	234611	до 15 декабря 2011 г.	ремонт системы водоснабжения (замена розлива и стояков ГВС, ХВС, линии рециркуляции)	”;
-----	---------------------------	----------------------	--------	--------	-----------------------	--	----

1.3. строку 8 изложить в следующей редакции:

" 8	Димитрова ул., д.27	ООО "Юбилейный 2007"	698964	316153	до 15 декабря 2011 г.	ремонт фасада. Ремонт системы теплоснабжения (замена стояков центрального отопления)	”;
-----	---------------------	----------------------	--------	--------	-----------------------	--	----

1.4. строку 18 изложить в следующей редакции:

" 18	Профсоюзная ул., д.15	ООО "Юбилейный 2007"	209574	96397	до 15 декабря 2011 г.	ремонт системы водоснабжения (замена розлива и стояков ГВС, ХВС)	”;
------	-----------------------	----------------------	--------	-------	-----------------------	--	----

1.5. строку 24 изложить в следующей редакции:

" 24	Советская ул., д.124	ООО "Юбилейный 2007"	96126	48000	до 15 декабря 2011 г.	ремонт системы водоснабжения (замена розлива и стояков ХВС)	”;
------	----------------------	----------------------	-------	-------	-----------------------	---	----

1.6. строку 25 изложить в следующей редакции:

" 25	Студенческий пр-д, д.9	ООО "Юбилейный 2007"	397086	198543	до 15 декабря 2011 г.	ремонт системы водоснабжения (замена розлива и стояков ГВС, ХВС, линии рециркуляции)	”;
------	------------------------	----------------------	--------	--------	-----------------------	--	----

1.7. строку 26 изложить в следующей редакции:

" 26	Студенческий пр-д, д.11	ООО "Юбилейный 2007"	365951	182975,5	до 15 декабря 2011 г.	монтаж теплообменника и регулятора температуры в тепловом пункте. Ремонт системы водоснабжения (замена розлива ХВС)	”.
------	-------------------------	----------------------	--------	----------	-----------------------	---	----

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**

27 января 2012 года

№ 114

**Об оказании за счет средств бюджета города Костромы финансовой поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться**

В целях организации транспортного обслуживания на территории города Костромы пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться, в соответствии со статьей 78<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 31<sup>1</sup> Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", решением Думы города Костромы от 22 декабря 2011 года № 267 «О бюджете города Костромы на 2012 год», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Оказать в 2012 году за счет средств бюджета города Кострома финансовую поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться.

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления из бюджета города Костромы субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться.

3. Управлению городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (С. Д. Каринская) сформировать и вести муниципальный реестр социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей финансовой поддержки, оказанной в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

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

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 27 января 2012 года № 114

**ПОРЯДОК****предоставления из бюджета города Костромы субсидий некоммерческим организациям, осуществляющим перевозку пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться**

Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 27 января 2012 года № 120

**Тарифы на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость
1.	Занятие в группе по адаптации детей к условиям школьной жизни и по подготовке к школе будущих первоклассников (3 часа в неделю)	месяц	250,0
2.	Занятия на курсах по подготовке к поступлению в средние и высшие профессиональные образовательные учреждения (1 час в неделю)	месяц	70,0

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2012 года

№ 123

**О внесении изменения в постановление Администрации города Костромы от 29 августа 2011 года № 1966 «О ликвидации муниципального унитарного предприятия города Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости»»**

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменение в пункт 7 постановления Администрации города Костромы от 29 августа 2011 года № 1966 «О ликвидации муниципального унитарного предприятия города Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости»» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 2 сентября 2011 года № 2032, от 3 ноября 2011 года № 2524), изложив его в следующей редакции:

«7. Директору муниципального унитарного предприятия города Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости» И.Ю.Перелыгину уведомить Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Костроме о внесении изменений в состав ликвидационной комиссии МУП г. Костромы «Редакция газеты «Костромские ведомости», а также о составлении промежуточного ликвидационного баланса.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 января 2012 года

№ 128

**Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы и членов их семей на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствами массовой информации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы и членов их семей на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствами массовой информации.

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

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

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 30 января 2012 года № 128

**ПОРЯДОК**

**размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы и членов их семей на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствами массовой информации**

1. Настоящий Порядок размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы и членов их семей на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствами массовой информации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области» и устанавливает правила размещения Отделом кадровой работы Управления организационной работы, документационного

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления из бюджета города Костромы субсидий на финансовую поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих в соответствии с учредительными документами предусмотренный пунктом 1 статьи 31 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» вид деятельности – социальная поддержка и защита граждан (далее – субсидии).

2. Предоставление субсидий осуществляется в целях реализации мероприятий по осуществлению перевозки пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться.

3. Получателями субсидий признаются указанные в пункте 1 настоящего порядка социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие перевозку пассажиров, полностью или частично утративших способность самостоятельно передвигаться, на специально оборудованных подъемником и пандусом для подъема инвалидной коляски транспортных средствах.

4. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных Управлению городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (далее - Управление транспорта) в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета города Костромы по подразделу 0408 «Транспорт», целевой статье 3170203 «Работа социального такси», виду расходов 006 «Субсидии юридическим лицам» классификации расходов бюджетов.

5. Субсидии предоставляются ежемесячно в размере 30 000 рублей и используются некоммерческой организацией для возмещения расходов, связанных с осуществлением указанных в пункте 2 настоящего Порядка мероприятий и включающие в себя:

- а) материальные расходы;
- б) расходы на оплату труда;
- в) суммы начисленной амортизации;
- г) прочие расходы, учитываемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации при определении объекта налогообложения по налогу на прибыль организаций.

6. Для получения субсидий некоммерческая организация не позднее 10 числа месяца, в течение которого осуществляются указанные в пункте 2 настоящего Порядка мероприятия, представляет в Управление транспорта заявление на получение субсидий. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии устава и свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации;

б) копии документов, подтверждающих право собственности на транспортные средства, отвечающие требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка.

7. Управление транспорта не позднее 15 числа расчетного месяца готовит и представляет в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (далее - Управление финансов) платежные поручения на перечисление средств субсидий в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете Управления транспорта по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов (пункт 4 настоящего Порядка).

8. Управление финансов на основании платежного поручения перечисляет средства получателю субсидий.

9. Не позднее 10 числа месяца следующего за кварталом, в котором предоставлялись субсидии, получатели субсидий предоставляют в Управление транспорта отчеты о расходах, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, по форме, определенной Управлением транспорта.

10. В случае обнаружения в результате мероприятий муниципального финансового контроля, проводимых в соответствии с бюджетным законодательством и муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, нецелевого использования субсидий начальником Управления транспорта в форме распоряжения принимается решение о возврате получателем субсидий указанных сумм в бюджет города Костромы либо о перерасчете субсидий в следующем месяце с учетом указанных сумм. Излишне выплаченные суммы субсидий, не возвращенные получателем субсидий в добровольном порядке в сроки, установленные распоряжением начальника Управления транспорта, взыскиваются в судебном порядке.

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2012 года

№ 120

**Об установлении тарифов на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 18»**

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 № 18» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 4 октября 2011 года № 2260 «Об установлении тарифа на платную услугу на 2011-2012 учебный год, предоставляемую муниципальным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 18 города Костромы».

3. 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.**

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы (далее - Отдел кадровой работы) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы и членов их семей (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации) и предоставлении этих сведений для опубликования в средствах массовой информации.

2. На официальном сайте Администрации размещаются следующие сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы, указанных в пункте 4 настоящего Порядка:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему Администрации города Костромы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

б) перечень транспортных средств с указанием вида, марки, года выпуска, принадлежащих на праве собственности муниципальному служащему Администрации города Костромы, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход муниципального служащего Администрации города Костромы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В размещаемых сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные, кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка, сведения о доходах муниципального служащего Администрации города Костромы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего Администрации города Костромы;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации муниципального служащего Администрации города Костромы, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих муниципальному служащему Администрации города Костромы, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. На официальном сайте Администрации размещаются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, предоставленные главой Администрации города Костромы, первым заместителем главы Администрации города Костромы, заместителями главы Администрации города Костромы, в соответствии Порядком предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Костромы, муниципальными служащими города Костромы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным Постановлением Администрации города Костромы от 31 августа 2009 года № 1596.

Сведения размещаются Отделом кадровой работы в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера могут предоставляться для опубликования по запросам средств массовой информации.

6. В случае поступления запроса от средства массовой информации Отдел кадровой работы:

а) в 3-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем муниципальному служащему Администрации города Костромы, в отношении которого поступил запрос, получает его письменное согласие;

б) в 7-дневный срок со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в случае согласия муниципального служащего Администрации города Костромы;

в) в случае несогласия муниципального служащего Администрации города Костромы на опубликование о нем сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в 7-дневный срок со дня поступления запроса направляет средству массовой информации отказ в предоставлении сведений.

7. За несоблюдение настоящего Порядка муниципальные служащие Отдела кадровой работы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Объявление

**Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа по ЖКХ» города Костромы сообщает, что на основании постановлений Администрации города Костромы от 02.07.2008 за № 1177, от 10.02.2010 года за № 244, от 28.06.2010 года за № 1210, от 09.12.2011 года за № 2808 «О сносе (демонтаже) незаконно размещенных сооружений на территории города Костромы» с 10 февраля 2012 года приступает к сносу (демонтажу) незаконно размещенных некапитальных объектов по следующим адресам:**

- ул. Профсоюзная, в районе дома № 28,
- ул. Профсоюзная, в районе разворотного кольца,
- ул. Терешковой, в районе дома № 34,
- Студенческий пр-д, в районе дома № 10.

Снос (демонтаж), транспортировка к месту хранения и хранение указанных сооружений будут производиться за счет собственников объектов. Своё имущество владельцы снесенных объектов смогут забрать после возмещения затрат по сносу (демонтажу) и хранению сооружений. (См: «Порядок сноса (демонтажа) незаконно размещенных некапитальных объектов и самовольных построек на территории города Костромы», утвержденный постановлением Главы города Костромы от 11.01.2008 № 16).

За справками обращаться по адресу: пер. Кадыевский, д.4, каб. № 205, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, тел. 51-75-22.

### Обращение к работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории города Костромы и не являющимся участниками городского Соглашения о социальном партнерстве в сфере труда на 2011-2013 годы

В городе Костроме заключено Соглашение о социальном партнерстве в сфере труда между Администрацией города Костромы, Координационным советом организаций профсоюзов города Костромы и объединением работодателей (представителями работодателей) города Костромы на 2011-2013 годы.

Текст Соглашения опубликован в газете «Официальный вестник города Костромы» от 3 февраля 2012 года, размещен на официальном сайте Администрации города Костромы.

На основании решения Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений предлагаем работодателям, осуществляющим свою деятельность на территории города Костромы и не участвовавшим в заключении данного Соглашения, присоединиться к нему.

Обращаем внимание, что если в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования в средствах массовой информации предложения о присоединении к Соглашению работодатели не представили в Костромскую городскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений письменный мотивированный отказ присоединиться к нему, то Соглашение считается распространенным на этих работодателей со дня официального опубликования этого предложения.

**С.Б. МАЛОВА,**

**Координатор стороны, представляющей Администрацию города Костромы, заместитель главы Администрации города Костромы.**

**З.В. СМЕРНОВА,**

**Координатор стороны профсоюзов Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, заместитель председателя Координационного совета организаций профсоюзов города Костромы.**

**В.Д. МОРОЗОВ,**

**Координатор стороны работодателей Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, исполнительный директор Областного объединения работодателей «Костромской союз промышленников».**

## СОГЛАШЕНИЕ

**о социальном партнерстве в сфере труда между Администрацией города Костромы, Координационным советом организаций профсоюзов города Костромы и объединением работодателей (представителями работодателей) города Костромы на 2011–2013 годы**

город Кострома

22 декабря 2011 года

## I. Общие положения

Администрация города Костромы (далее – Администрация), Координационный совет организаций профсоюзов города Костромы (далее – Профсоюзы), представители работодателей на территории города Костромы (далее – Работодатели), именуемые в дальнейшем «Стороны», действуя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, заключили настоящее Соглашение о социальном партнерстве (далее – Соглашение) на 2011–2013 годы.

Настоящее Соглашение является правовым актом социального партнерства, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателями и определяющим общие принципы регулирования связанных с ними экономических отношений на уровне города Костромы.

Стороны ставят в числе приоритетных целей Соглашения создание условий, содействующих развитию экономики, повышению ее конкурентоспособности, росту производительности труда, стабильной занятости и развитию эффективной инфраструктуры рынка труда, подготовке квалифицированной рабочей силы, безопасности рабочих мест, проведение социально-экономической политики, направленной на повышение качества жизни работников и их семей, сокращение масштабов бедности, поддержание социальной стабильности и обеспечение социальной защиты населения.

При этом настоящее Соглашение рассматривается основой для разработки и заключения муниципальных отраслевых соглашений и коллективных договоров. Обязательства и гарантии, включенные в Соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения трудовой, социальной и экономической защищенности работников.

Стороны обязуются соблюдать договоренности, достигнутые в ходе трехсторонних коллективных переговоров и консультаций, а также намерены добиваться развития своих взаимоотношений на принципах социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

Стороны, подписавшие Соглашение, в объеме своих полномочий принимают на себя также обязательства, установленные Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2011-2013 годы, Соглашением между органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, входящих в Центральный федеральный округ, Ассоциацией территориальных объединений организаций профсоюзов Центрального федерального округа, Координационным Советом Российского союза промышленников и предпринимателей Центрального федерального округа на 2011–2013 годы и Соглашением между администрацией Костромской области, Федерацией организаций профсоюзов Костромской области и объединениями работодателей Костромской области на 2011-2013 годы.

Соглашение открыто для подписания всеми работодателями и профсоюзами города Костромы.

Для достижения поставленных целей Стороны в пределах своих полномочий берут на себя следующие обязательства:



## II. Развитие налогового и экономического потенциала

### 1. Совместные обязательства сторон

1.1. Реализовывать промышленную и инвестиционную политику, обеспечивающую:

- рост и сохранение объемов производства продукции (работ, услуг) в отраслях экономики города Костромы;

- сохранение деятельности организаций и трудовых коллективов, находящихся на территории города, недопущение роста безработицы и высвобождения работников;

- насыщение потребительского рынка качественными товарами и услугами, в том числе производимыми в городе Костроме;

- содействие развитию малого и среднего бизнеса;

- взаимные консультации по вопросам промышленной, бюджетной, инвестиционной, налоговой и ценовой политики;

- совершенствование порядка регулирования цен и тарифов на продукцию и услуги естественных монополий, осуществление контроля за обоснованностью их формирования.

1.2. Способствовать реализации на территории города Костромы приоритетного национального проекта «Доступное и комфортное жилье гражданам России».

1.3. Организовывать экономическое соревнование (трудолюбивое соперничество) в отраслях, организациях с целью повышения производительности труда как основы повышения эффективности экономики города.

1.4. В рамках имеющихся полномочий принимать меры, направленные на защиту внутреннего рынка от недобросовестной конкуренции, в том числе по включению недобросовестных исполнителей муниципальных контрактов в реестр недобросовестных поставщиков, который публикуется в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Обеспечивать в организациях, расположенных на территории города Костромы, соблюдение законодательства о труде, в том числе при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации или ликвидации.

1.6. В рамках своих полномочий реализовывать меры по предотвращению незаконных действий, нацеленных на ликвидацию или репрофилирование организаций. В случае угрозы таких действий информировать городскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

1.7. При ежегодном формировании прогноза социально-экономического развития города Костромы, бюджета города Костромы на очередной финансовый год, а также при внесении изменений в него проводить консультации по основным их параметрам.

1.8. Предоставлять по запросу Сторон необходимые сведения о выполнении обязательств по разделу «Развитие налогового и экономического потенциала».

1.9. Принимать меры, направленные на своевременную уплату обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, легализацию «теневой» заработной платы, противодействие схемам ухода от налогообложения.

1.10. Установить следующие критерии оценки выполнения сторонами данного раздела Соглашения, при условии опережающего роста производительности труда в реальном секторе экономики:

1.10.1 индекс промышленного производства (в % к предыдущему году):

а) 2011 год – 104,8 %;

б) 2012 год – 103,9 %;

в) 2013 год – 102,5 %;

1.10.2 обеспечение объема инвестиций (в основной капитал) за счет всех источников финансирования (% к предыдущему году в сопоставимых ценах):

а) 2011 год – 94,6 %;

б) 2012 год – 109,5 %;

в) 2013 год – 105,3 %;

1.10.3 обеспечение роста среднемесячной заработной платы работников (% к предыдущему году):

а) 2011 год – 110,2 %;

б) 2012 год – 111,2 %;

в) 2013 год – 110,3 %;

1.10.4 увеличение числа прибыльных предприятий;

1.10.5 снижение задолженности по налогам и сборам организаций города;

1.10.6 обеспечение исполнения плановых бюджетных назначений налоговых и неналоговых доходов бюджета.

### 2. Обязательства Администрации

2.1. Осуществлять меры по обеспечению комплексного социально-экономического развития города, разрабатывать прогноз социально-экономического развития города Костромы, городские целевые программы развития отраслей экономики и поддержки малого и среднего бизнеса (приложение № 1), реализовывать на территории города областные и федеральные программы.

2.2. При подготовке проекта городского бюджета на очередной финансовый год учитывать обязательства данного Соглашения и предложения городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, требующих финансирования из бюджета города Костромы.

2.3. Обеспечивать исполнение доходной и расходной частей бюджета города Костромы в соответствии с решениями Думы города Костромы о бюджете города на соответствующий финансовый год.

2.4. Разработать и реализовать комплекс мер по укреплению собственной доходной базы бюджета. Обеспечивать эффективность работы отраслевых комиссий по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации и защите прав граждан в сфере социально-трудовых отношений.

2.5. Обеспечить реализацию плана мероприятий по снижению неэффективных расходов бюджета города Костромы на 2011-2013 годы.

2.6. Обеспечить исполнение мероприятий и финансирование ведомственных муниципальных целевых и долгосрочных муниципальных целевых программ (далее – целевые программы), подлежащих финансированию в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города на очередной финансовый год.

2.7. Создавать условия для участия в целевых программах и программах содействия занятости населения города организаций всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей при выполнении ими обязательств настоящего Соглашения.

2.8. В пределах своей компетенции обеспечивать устойчивую работу теплоэнергетического комплекса, организаций жилищно-коммунального хозяйства и общественного транспорта города Костромы.

2.9. Оказывать поддержку товаропроизводителям города в повышении конкурентос-

пособности их продукции на внутреннем и внешнем рынках, развитии их экономического сотрудничества в рамках междугородних и внешних связей, выставочно-ярмарочной деятельности.

2.10. Обеспечивать финансирование капитального строительства и ремонта объектов жилищного и непромышленного назначения в рамках действующего законодательства.

2.11. Производить возмещение недополученных доходов хозяйствующих субъектов (перевозчиков) от осуществления регулярных перевозок пассажиров транспортом общего пользования в городском сообщении в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Костромы на соответствующий финансовый год.

2.12. Обеспечивать участие города в областных и федеральных инвестиционных программах.

2.13. Привлекать инвесторов и оказывать им поддержку при реализации приоритетных инвестиционных проектов в рамках существующего законодательства Костромской области.

2.14. Оказывать поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства города Костромы.

2.15. Содействовать в соответствии с действующим законодательством реализации планов оздоровления организаций-должников, включая организации, на которых введено внешнее управление.

2.16. Проводить работу по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений в части подготовки нормативной правовой базы казенных, бюджетных и автономных учреждений.

2.17. Включать в состав комиссии по проведению конкурсов, аукционов, котировок цен и расценок по размещению муниципального заказа представителей отраслевых профсоюзов по предварительной заявке, направленной в Администрацию.

### 3. Обязательства профсоюзов

3.1. Изучать производственную и социально-экономическую ситуацию в организациях, анализировать и обобщать поступающие от трудовых коллективов и отдельных членов профсоюзов предложения по улучшению работы организаций и направлять их в органы управления организаций, органы местного самоуправления.

3.2. Содействовать привлечению в бюджетную систему Российской Федерации дополнительных финансовых ресурсов путём участия в деятельности отраслевых комиссий по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации и защите прав граждан в сфере социально-трудовых отношений.

3.3. Содействовать стабилизации работы организаций, снижению социальной напряженности, предотвращению высвобождения работников, соблюдению трудовой дисциплины, обеспечению прибыльной работы организаций.

3.4. Осуществлять контроль и правовую защиту трудовых прав работников, в том числе защищать их права и интересы при смене собственника, изменении организационно-правовых форм организаций, сокращении численности или штата, введении неполного рабочего времени.

3.5. Участвовать в управлении организациями в формах, предусмотренных трудовым законодательством, учредительными документами, коллективными договорами, локальными нормативными актами, в том числе обсуждать на заседаниях профсоюзных комитетов первичных профсоюзных организаций с участием представителей работодателей планы социально-экономического развития организаций.

3.6. Вносить предложения об использовании прибыли организаций на финансирование отдельных сфер деятельности.

3.7. Направлять на общественную экспертизу в областные отраслевые организации профсоюзов и в Федерацию организаций профсоюзов Костромской области проекты коллективных договоров.

### 4. Обязательства работодателей

4.1. Обеспечить участие профсоюзов в рассмотрении среднесрочных программ развития организаций, обеспечивающих устойчивый экономический рост, стабильную работу организаций.

4.2. При формировании тарифов учитывать действующие отраслевые тарифные соглашения.

4.3. Стремиться к ежегодному увеличению объемов производства.

4.4. Участвовать в решении социально значимых проблем города и осуществлять предпринимательскую деятельность на принципах социальной ответственности, определенных Социальной хартией российского бизнеса, принятой XIV съездом Российского союза промышленников и предпринимателей.

4.5. Вносить в органы местного самоуправления предложения по стимулированию производства, поддержке отечественных товаропроизводителей, подготовке и переподготовке рабочих кадров и специалистов.

4.6. Стремиться к обеспечению роста налоговых отчислений в бюджет, как в абсолютных суммах, так и по отношению к валовой выручке. Не допускать выплаты «теневой» заработной платы.

4.7. Разрабатывать в организациях программы по адаптации молодых работников на производстве, развитию наставничества, создавать финансовые и кадровые условия для их реализации, предусматривая в коллективных договорах соответствующие обязательства.

4.8. При проведении мероприятий по реорганизации сохранять уровень заработной платы и социальные гарантии, действовавшие до ее начала.

4.9. Систематически информировать работников организаций и их представителей о принимаемых мерах по стабилизации и развитию производства, итогах хозяйственной деятельности.

4.10. Предоставлять профсоюзным организациям информацию по социально-экономическим вопросам и обеспечить право на участие представителей профсоюзных органов в работе общих собраний (конференций) организаций.

## III. Развитие рынка труда и обеспечение занятости населения

### 5. Совместные обязательства сторон

5.1. Добиваться сокращения дисбаланса между спросом и предложением рабочей силы, повышения её конкурентоспособности, сокращения уровня безработицы, снижения социальной напряженности на рынке труда.

5.2. Способствовать увеличению представительства молодежи в органах местного самоуправления города Костромы, в координационных советах профсоюзов города Костромы.

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

5.3. Содействовать сохранению рабочих мест и наращиванию налогового потенциала через создание новых предприятий, защите местных товаропроизводителей.

5.4. Ежегодно рассматривать на городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений ситуацию на рынке труда города, по итогам обсуждения определять совместные мероприятия по созданию рабочих мест на предстоящий год, источники их финансирования.

5.5. Содействовать предотвращению массовых увольнений работников из организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности. Проводить независимую экспертизу экономической обоснованности и целесообразности наметившихся массовых высвобождений работников в организациях любой формы собственности путем проведения консультаций на Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

При заключении соглашений руководствоваться следующими критериями массового увольнения работников при сокращении численности или штата:

- 5.5.1. 50 и более человек в течение 30 календарных дней;
- 5.5.2. 200 и более человек в течение 60 календарных дней;
- 5.5.3. 500 и более человек в течение 90 календарных дней.

При наличии в отраслевых, территориальных соглашениях иных критериев, улучшающих положение работников, при решении вопросов о массовом высвобождении работников руководствоваться критериями, установленными указанными соглашениями.

В случае угрозы массовой безработицы на основе взаимных консультаций формировать программу экстренных мер и план совместных действий по обеспечению трудоустройства и социальной поддержки высвобождаемых работников.

5.6. Осуществлять стимулирование работодателей за создание новых и сохранение экономически целесообразных рабочих мест.

5.7. Обобщать и распространять положительный опыт работы с молодежью в организациях города Костромы.

5.8. Содействовать реализации Стратегии развития непрерывного профессионального образования в городе Костроме.

5.9. Совершенствовать и развивать систему профессиональной ориентации обучающихся в образовательных учреждениях с целью повышения их мотивации к трудовой деятельности по профессиям и специальностям, востребованным на рынке труда.

5.10. Содействовать занятости подростков и молодежи в каникулярное и в свободное от учебы время.

5.11. Содействовать организациям в создании эффективно действующих стажировок и прохождении практики обучающихся всех уровней профессионального образования, развитии целевой контрактной подготовки специалистов.

5.12. Содействовать трудоустройству по специальности выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования.

5.13. Обеспечивать приоритетное право на трудоустройство российских граждан, ограничивать привлечение иностранной рабочей силы предприятиями, осуществляющими высвобождение работников.

5.14. Восстанавливать и совершенствовать традиционные, внедрять новые формы чествования человека труда, поднятия престижа массовых профессий путем проведения конкурсов профессионального мастерства, учреждения «Досок почета», Книг «Трудовая слава», представления к награждению государственными и профсоюзными наградами, другие формы чествования лучших трудовых коллективов, их руководителей, профсоюзных лидеров и работников.

5.15. Проводить согласованную политику в области регулирования вопросов привлечения иностранной рабочей силы в экономику города. Ежегодно на заседаниях городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений рассматривать вопрос о целесообразности предусматриваемых работодателями объемов, а также профессионально-квалификационной структуры привлечения иностранной рабочей силы для осуществления трудовой деятельности.

5.16. Оказывать организационное содействие и обеспечение условий для деятельности студенческих отрядов.

5.17. Содействовать трудоустройству и сохранению рабочих мест граждан, нуждающихся в особой социальной защите (инвалиды, одинокие и многодетные родители, молодые семьи, сироты и др.).

5.18. Предоставлять по запросу Сторон необходимые сведения о выполнении обязательств по разделу «Развитие рынка труда и обеспечение занятости».

5.19. Установить следующие критерии оценки выполнения сторонами данного раздела Соглашения:

- 5.19.1. в среднем по области:
  - а) уровень общей безработицы (по методологии МОТ)
    - в 2011 году не более 6 %;
    - в 2012 году не более 5,5%;
    - в 2013 году не более 4,4%;
  - б) уровень регистрируемой безработицы
    - в 2011 году не более 1,2 %;
    - в 2012 году не более 1,1 %;
    - в 2013 году не более 0,9 %;
  - в) коэффициент напряженности на рынке труда на одну вакансию
    - в 2011 году 1,0;
    - в 2012 году 1,0;
    - в 2013 году 0,9;
  - г) по промышленным предприятиям:
    - увеличение числа созданных рабочих мест, объема средств, выделенных на обучение персонала, численности работников, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации.

5.20. Содействовать вступлению иностранных работников в профессиональные союзы.

## 6. Обязательства Администрации

6.1. Проводить с участием сторон настоящего Соглашения мониторинг спроса и предложения рабочей силы на рынке труда города Костромы.

6.2. Ежегодно разрабатывать прогноз потребности отраслей экономики и социальной сферы города Костромы в кадрах рабочих и специалистов на 5-летнюю перспективу.

6.3. Осуществлять стимулирование работодателей за создание новых рабочих мест, в том числе для инвалидов, а также за предоставление первого рабочего места молодежи, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения.

6.4. Осуществлять персонализированную работу с именными стипендиатами городского уровня, отличниками учебы.

## 7. Обязательства Профсоюзов

7.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства в области занятости населения, принимать меры по защите прав членов профсоюзов.

7.2. Осуществлять контроль в организациях за необоснованным и (или) массовым применением срочных трудовых договоров.

7.3. Оказывать поддержку молодым работникам. Создавать молодежные комиссии и советы молодых работников при профкомах.

7.4. Направлять в органы местного самоуправления предложения в связи с массовым высвобождением работников.

7.5. Информировать иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании разрешительных документов, об их праве на вступление в профсоюзы по месту работы.

7.6. В целях обеспечения защиты интересов работников в процессе проведения процедуры банкротства участвовать в собрании кредиторов организации-должника.

## 8. Обязательства работодателей

8.1. Осуществлять перепрофилирование производств в соответствии с требованиями рынка, наращивать объемы производства товаров, работ и услуг.

8.2. Участвовать в реализации Программы дополнительных мер по снижению напряженности на рынке труда Костромской области на 2011-2013 годы.

8.3. Создавать условия для переобучения высвобождаемых работников новым, конкурентоспособным на рынке труда профессиям до наступления срока расторжения трудового договора, предоставлять им оплачиваемое время для поиска нового места работы.

8.4. Принимать обязательства по организации внутрифирменного развития персонала на производстве, сохранению и рациональному использованию профессионального потенциала работников, повышению их конкурентоспособности на рынке труда.

8.5. На условиях софинансирования содействовать организации рабочих мест под оплачиваемые общественные работы и временное трудоустройство граждан.

Организовывать временные рабочие места для трудоустройства подростков в возрасте 14-18 лет в период летних каникул, а также в свободное от учебы время.

8.6. Совместно с профсоюзами выработывать и реализовывать меры поощрения молодежи, добившейся высоких показателей в труде и учебе. Проводить в организациях конкурсы профессионального мастерства на звание «Лучший молодой рабочий по профессии», «Лучший молодой специалист».

8.7. Содействовать созданию и выделению рабочих мест для трудоустройства инвалидов согласно установленной квоте.

8.8. В организациях, особенно дорожной отрасли, обеспечивать работников в межсезонный период другими видами работ.

8.9. Обеспечить заключение срочных трудовых договоров только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.10. Предусматривать средства на повышение квалификации работников, переподготовку кадров, а также на предоставление льгот и компенсаций увольняемым работникам в соответствии с коллективными договорами.

8.11. Обеспечить квалификационно-профессиональное тестирование и мониторинг заработной платы иностранных граждан, установление ее уровня не ниже прожиточного минимума.

8.12. При привлечении в организацию иностранной рабочей силы обеспечить принцип соблюдения приоритетного права российских граждан на занятия свободных рабочих мест.

8.13. Обеспечивать в соответствии с действующим законодательством медицинское обследование иностранных граждан при их приеме на работу.

8.14. Предусматривать в соответствии с действующим законодательством в коллективных договорах организаций:

8.14.1. гарантий от увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации в первые два года работы после обучения для выпускников образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования;

8.14.2. предоставление материальной помощи работникам, потерявшим работу вследствие реорганизации, сокращения штата организации, предоставление оплачиваемого времени для поиска новой работы до наступления срока расторжения трудового договора.

8.15. Осуществлять анализ, прогнозирование и учет численности работников, наметивших к увольнению в связи с сокращением численности или штата. Предоставлять в центры занятости населения, профсоюзные органы информацию о наличии вакантных рабочих мест, а также сроках и масштабах возможных массовых увольнений.

8.16. Не допускать одновременного увольнения работников – членов одной семьи по сокращению численности или штата работников.

8.17. Сохранять в течение одного года за работниками, высвобождаемыми в связи с сокращением численности или штата, право на первоочередное трудоустройство в организации при появлении вакантных рабочих мест.

## IV. Оплата труда, доходы и уровень жизни населения

### 9. Совместные обязательства сторон

9.1. Добиваться сокращения дифференциации по уровню оплаты труда работников различных отраслей экономики, в том числе в рамках работы отраслевых комиссий по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации и защите прав граждан в сфере социально-трудовых отношений.

9.2. Принимать меры по опережению темпов роста доходов населения относительно темпов роста потребительских цен.

9.3. Обеспечить своевременные и в полном объеме выплаты заработной платы, стипендий и пособий. Производить их повышение в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативно-правовыми актами города Костромы.

9.4. Считать необходимым повышение в 2011 – 2013 годах заработной платы работников предприятий, учреждений и организаций города Костромы.

9.5. Установить, что размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалифицированным группам работников не могут быть ниже размера, установленного Правительством Российской Федерации, региональными отраслевыми тарифными соглашениями и отраслевыми положениями об оплате труда.

9.6. Признать необходимым разработку совместных с профсоюзами программ поэтапного повышения минимальной заработной платы работников бюджетной сферы до уровня прожиточного минимума.

9.7. Предоставлять по запросу Сторон необходимые сведения о выполнении обязательств по разделу «Оплата труда, доходы и уровень жизни населения».

9.8. Включать в отраслевые соглашения во внебюджетном секторе экономики города обязательства:

9.8.1. по установлению минимальной месячной заработной платы на уровне не ниже прожиточного минимума, установленного в городе для трудоспособного населения;

9.8.2. по планомерному переходу на перечисление заработной платы на банковские карты работников;

9.8.3. по внедрению систем оплаты труда, способствующих повышению мотивации работников к труду, привлечению высококвалифицированных кадров, усилению стимулирующего воздействия выплат за добросовестный труд и продолжительный стаж работы.

9.9. В соответствии с действующим законодательством обеспечить контроль за соблюдением в организациях города норм трудового законодательства в части своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы и перечисления социальных страховых взносов.

9.10. Реализовывать комплекс мер по легализации «теневой» заработной платы, в том числе в рамках работы отраслевых комиссий по мобилизации доходов в бюджетную систему Российской Федерации и защите прав граждан в сфере социально-трудовых отношений.

9.11. Установить следующие критерии оценки выполнения сторонами данного раздела Соглашения:

9.11.1. уровень среднемесячной заработной платы по городу:

в 2011 году – не менее 16 190 рублей;

в 2012 году – не менее 17 825 рублей;

в 2013 году – не менее 19 661 рублей;

9.11.2. обеспечить при повышении производительности труда – соответствующее повышение заработной платы.

9.12. Обеспечить на предприятиях, расположенных на территории города Костромы, реализацию федеральных и региональных отраслевых тарифных соглашений.

### 10. Обязательства Администрации

10.1. Обеспечивать в 2011-2013 годах повышение уровня реальной заработной платы работников муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета города Костромы, в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Принимать меры по ежегодному увеличению фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений бюджетной сферы, обеспечивая рост заработной платы не ниже уровня инфляции и поэтапное доведение заработной платы работников бюджетной сферы до уровня средней заработной платы в целом по городу в соответствии с действующим законодательством.

10.3. При проведении в организациях города забастовок в рамках Всероссийских, областных и городских акций протеста или в связи с невыполнением настоящего Соглашения участвовать вместе со сторонами коллективных трудовых споров в коллективных переговорах по оплате работникам времени участия в забастовке.

10.4. Обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы, пособий и социальных гарантий.

10.5. Осуществлять контроль за введением минимальной заработной платы в организациях внебюджетной сферы в размере, установленном в соответствии с пунктом 12.1. настоящего Соглашения.

### 11. Обязательства Профсоюзов

11.1. Обеспечивать контроль и защиту прав работников в части своевременной выдачи им заработной платы, оплаты листов нетрудоспособности, расчета при увольнении, пособий, иных начислений и выплат.

11.2. Осуществлять защиту интересов работников в части обеспечения выплаты им заработной платы без применения «теневых» схем.

11.3. Принимать меры по предупреждению коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам оплаты труда. Содействовать созданию и деятельности в организациях комиссий по трудовым спорам. Защищать интересы, права членов профсоюзов в судебных, государственных и других органах.

11.4. Осуществлять общественный контроль за введением минимальной заработной платы в организациях внебюджетной сферы в размере, установленном в соответствии с пунктом 12.1. Соглашения.

11.5. Организовывать переговоры с работодателями внебюджетной сферы о включении в коллективные договоры, отраслевые соглашения обязательств по оплате труда работников.

### 12. Обязательства Работодателей

12.1. Устанавливать минимальную месячную заработную плату работников на предприятиях и в организациях внебюджетной сферы в размере не ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения Костромской области.

12.2. Принимать меры с учетом финансово-экономических возможностей предприятия, организации по повышению среднемесячной заработной платы работников, занятых на высококвалифицированных работах до уровня четырехкратного размера прожиточного минимума трудоспособного населения Костромской области.

12.3. Во внебюджетном секторе экономики устанавливать размер месячной тарифной ставки 1 разряда (минимального должностного оклада) работников, занятых в нормальных условиях труда, за работу, не требующую специальной профессиональной подготовки, знаний, умений и профессиональных навыков и опыта работы, не ниже федерального минимального размера оплаты труда.

12.4. При установлении заработной платы работникам организаций внебюджетной сферы ориентироваться на оптимальный для современного состояния экономики удельный вес тарифной части в структуре заработной платы, составляющей не менее 60 процентов, при условии выполнения норм труда.

12.5. Производить ежегодное повышение и индексацию заработной платы в порядке, установленном коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами (кроме организаций, финансируемых из бюджетов).

12.6. Обеспечивать занятость работников учреждений образования во время карантинных, отмены занятий из-за низкой температуры или стихийных бедствий с сохранением среднего заработка.

12.7. В случае задержки заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, производить начисление и выплату денежной компенсации в соответствии с действующим законодательством о труде.

12.8. Своевременно и в полном объеме производить перечисление страховых взносов в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, иные внебюджетные фонды.

12.9. Осуществлять регулирование оплаты труда работников во внебюджетной сфере посредством заключения и реализации коллективных договоров с учетом отраслевых тарифных соглашений и настоящего Соглашения.

12.10. Размер и порядок выплаты работникам вознаграждения за нерабочие праздничные дни.

12.11. Производить премирование или увеличение заработной платы работникам при получении образования по направлению работодателя без отрыва от производства при условии продолжения работы в организации.

12.12. Выплачивать в полном объеме заработную плату работникам не реже, чем каждые полмесяца с обязательной выдачей расчетных листов в сроки, устанавливаемые в трудовом договоре, в коллективном договоре, в правилах внутреннего трудового распорядка организации.

12.13. При возникновении задолженности разрабатывать совместно с профсоюзными комитетами мероприятия с указанием сроков ее погашения.

12.14. Не допускать случаев выплаты заработной платы «в конвертах».

12.15. Предусматривать в заключаемых коллективных договорах:

12.15.1. порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен;

12.15.2. сроки выплаты заработной платы;

12.15.3. размер денежной компенсации за задержку выплаты заработной платы в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации;

12.15.4. положение о признании приостановки работы в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней простое по вине работодателя с оплатой в размере средней заработной платы, в случае, если работник в письменной форме известил работодателя о начале приостановки работы;

12.15.5. оплату работникам за счет средств работодателя пособия по временной нетрудоспособности (вследствие болезни или травмы, за исключением несчастных случаев на производстве) в размере среднего заработка;

12.15.6. положение об установлении соотношения заработной платы руководителя организации к средней заработной плате основного персонала организации;

12.15.7. при повышении производительности труда соответствующее повышение заработной платы работников.

12.16. При формировании тарифных ставок (окладов) работников организаций, применяющих тарифные системы оплаты труда, устанавливать их уровень в соответствии с квалификацией и сложностью работы.

### V. Социальная поддержка населения

#### 13. Совместные обязательства сторон

13.1. Обеспечить соблюдение законодательно установленных прав граждан на социальную поддержку, доступность гарантируемого объема социальных услуг для населения города, сохранение уровня социальных гарантий работающим гражданам, обеспечение здорового образа жизни.

13.2. Обеспечить эффективную реализацию на территории города социальных проектов «Забота».

13.3. Содействовать созданию на территории города системы негосударственного пенсионного обеспечения населения.

13.4. Ежегодно реализовывать мероприятия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и студентов в каникулярное время. Осуществлять контроль за реализацией данных мероприятий в оздоровительных организациях.

13.5. Расширять охват работников санаторно-курортным лечением. Эффективно использовать средства фонда социального страхования, бюджетные средства, средства организаций и профсоюзов на организацию отдыха и лечение работников, членов их семей, отдыха и оздоровления детей в соответствии с действующим законодательством.

13.6. Проводить взаимные консультации и предусматривать меры по совместному использованию санаториев, домов отдыха, оздоровительных лагерей для детей и подростков, туристских и спортивных учреждений, находящихся в собственности города Костромы, профсоюзов и работодателей.

13.7. Обеспечивать доленое финансирование культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий, проводимых в соответствии с планами соответствующих органов местного самоуправления, профсоюзов и организаций.

13.8. При перепрофилировании объектов социальной сферы, находящихся в собственности города Костромы, профсоюзов и работодателей учитывать особенности социально-экономического развития города.

13.9. Анализировать социальные последствия реформы жилищно-коммунального хозяйства и продолжать совершенствовать систему оказания адресной финансовой помощи малоимущим гражданам.

13.10. В рамках имеющихся полномочий и финансовых возможностей осуществлять учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, решать вопросы предоставления жилых помещений, предоставления безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья.

13.11. Предоставлять по запросу Сторон необходимые сведения о выполнении обязательств по разделу «Социальная поддержка населения».

13.12. Установить следующие критерии оценки выполнения сторонами данного раздела Соглашения:

13.12.1. в среднем по городу:

а) сохранение расходов городского бюджета по отраслям социальной сферы не ниже уровня предыдущего года;

б) сокращение доли расходов на жилищно-коммунальные услуги в потребительских расходах населения;

в) увеличение продолжительности жизни населения города;

г) увеличение количества и качества мероприятий в области культуры, физической культуры и спорта;

д) совершенствование диагностики заболеваний в целях обеспечения их выявления на ранней стадии;

13.12.2. по промышленным предприятиям:

а) увеличение численности работников, получивших жилье и улучшивших жилищные условия за счет средств, выделенных организацией;

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

б) увеличение численности работников, получивших путевки в санатории, профилактории, дома отдыха за счет средств организации;  
в) увеличение объема выделенных организацией средств на медицинское обслуживание.

## 14. Обязательства Администрации

14.1. Обеспечить на территории города государственные гарантии прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Решать вопросы социальной поддержки, социального обслуживания и социальной помощи категориям граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области и города Костромы.

14.3. Обеспечить исполнение мероприятий и финансирование целевых программ в соответствии с действующим законодательством.

14.4. При формировании проекта бюджета города Костромы на соответствующий финансовый год предусматривать средства:

14.4.1. на приобретение литературы для библиотек, организацию подписки на периодическую печать, обеспечение доступа к сети Интернет в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета города Костромы;

14.4.2. на выплату единовременного пособия молодым специалистам, принятым на работу по полученной специальности в муниципальные дошкольные образовательные, общеобразовательные учреждения или учреждения дополнительного образования детей города Костромы в размере 5,0, 8,0 и 10,0 тыс. рублей;

14.4.3. на выплату ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений города Костромы в размере 200 рублей;

14.4.4. на выплату ежемесячной социальной выплаты молодым специалистам, принятым на работу по полученной специальности в муниципальные дошкольные образовательные, общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей города Костромы в размере 1150 рублей.

14.4.5. на предоставление льготных проездных билетов для детей школьников, попавших в сложную жизненную ситуацию.

14.5. Обеспечить выполнение объемов Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории города Костромы бесплатной медицинской помощи.

14.6. Обеспечить реализацию мер социальной поддержки по компенсации найма жилья врачам-специалистам.

14.7. Обеспечивать условия для участия Костромской городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в разработке или обсуждении проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, программ социально-экономического развития, других актов государственной власти в сфере труда в порядке, предусмотренном законодательством.

## 15. Обязательства Профсоюзов

15.1. Осуществлять контроль:

15.1.1. за реализацией на территории города национальных проектов в области здравоохранения, образования, особенно за расходованием выделенных на эти цели денежных средств и повышением заработной платы;

15.1.2. за предоставлением льгот в социально-трудовой сфере работникам, имеющим на них право в соответствии с действующим законодательством;

15.1.3. за деятельностью здравниц профсоюзов.

15.2. Участвовать в финансировании социальных программ организаций.

15.3. Проводить мониторинг соотношения роста заработной платы и тарифов на жилищно-коммунальные услуги.

15.4. Проводить культурно-массовые и спортивные мероприятия, участвовать в их финансировании.

15.5. Предусматривать выделение членам профсоюза на льготных условиях путевок для санаторного лечения в профсоюзных здравницах, а также их детям для оздоровительного отдыха.

## 16. Обязательства Работодателей

16.1. Предусматривать в коллективных договорах финансирование медицинских и оздоровительных учреждений, учреждений спорта, культуры, детских загородных лагерей, других социальных объектов, находящихся в собственности организаций, предоставление работникам (за исключением работников бюджетных учреждений) долгосрочных ссуд на индивидуальное жилищное строительство в пределах финансовых возможностей.

16.2. Участвовать в финансировании социальных программ организаций за счет их прибыли в пределах финансовых возможностей.

16.3. Выделять средства профсоюзам организаций для проведения культурно-массовой и физкультурной работы в соответствии с коллективными договорами.

16.4. Устанавливать надбавки к заработной плате для работников, удостоенных почетных званий «Почетный работник», «Заслуженный работник» соответствующих отраслей и работающих по специальности согласно коллективным договорам, локальным нормативным правовым актам организации.

16.5. Выделять средства на приобретение санаторно-курортных путевок для работников организаций, а также на оказание им материальной помощи.

16.6. Осуществлять обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

16.7. Рассматривать возможность по введению в организациях системы негосударственного пенсионного обеспечения работников.

16.8. Создавать совместно с профсоюзными организациями на предприятии комиссию по пенсионным вопросам.

16.9. Принимать меры по предоставлению индивидуальных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации с использованием электронно-цифровой подписи по телекоммуникационным каналам связи, либо магнитных носителях.

16.10. Выдавать работникам предприятия копию индивидуальных сведений, представленных в Пенсионный фонд Российской Федерации.

16.11. Обеспечивать сохранность и своевременно передавать на архивное хранение документы по заработной плате работников, стажу и работе во вредных условиях, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.

16.12. Обновлять Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей работников, для которых установлено льготное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством.

16.13. Представлять в Пенсионный фонд Российской Федерации списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 2 года, и полный пакет документов, необходимых для назначения пенсии работнику, за 6 месяцев до возникновения у него права на трудовую пенсию.

16.14. Обеспечивать своевременную уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

Принимать заявления, своевременно удерживать и перечислять дополнительные страховые взносы из заработной платы работников, написавших заявления на вступление в правоотношения согласно Федеральному закону от 30 апреля 2008 года № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», на накопительную часть их трудовой пенсии.

16.15. Ежеквартально предоставлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующие сведения о работниках, уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии.

16.16. Рассматривать совместно с профсоюзами вопрос о включении в коллективные договоры обязательств по уплате дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с законодательством.

16.17. С учетом финансовых возможностей включать в коллективные договоры обязательства по установлению пенсионерам, имеющим длительный стаж работы у данного работодателя, ежемесячных или ежегодных доплат к пенсиям.

16.18. Предоставлять очередной оплачиваемый отпуск матерям и отцам, в семьях которых трое и более несовершеннолетних детей в любое время по их желанию.

## VI. Охрана труда и окружающей среды

### 17. Совместные обязательства сторон

17.1. Обеспечивать соблюдение в муниципальных учреждениях законодательства об охране труда и окружающей среды и финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и окружающей среды.

17.2. Содействовать проведению обязательной аттестации рабочих мест по условиям труда, в том числе в организациях бюджетной сферы.

17.3. Осуществлять обучение руководителей, специалистов и рабочих кадров, представителей профсоюзов по вопросам охраны труда, окружающей среды и экологической безопасности.

17.4. Проводить на условиях софинансирования дни охраны труда, другие мероприятия, принимать участие в ежегодном областном конкурсе по охране труда среди муниципальных образований, разрабатывать поощрительные меры за создание здоровых и безопасных условий труда и охрану окружающей среды.

17.5. Информировать население о состоянии условий труда, уровнях производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников, экологической безопасности на территории города.

17.6. Создавать комиссии по охране труда в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации.

17.7. Расследовать несчастные случаи на производстве, принимать меры, направленные на их профилактику, а также обеспечивать предоставление социальных гарантий пострадавшим работникам и их семьям.

17.8. Предоставлять по запросу Сторон необходимые сведения о выполнении обязательств по разделу «Охрана труда и окружающей среды».

17.9. Установить следующие критерии оценки выполнения сторонами данного раздела Соглашения:

17.9.1. снижение уровня производственного травматизма не менее чем на 3%;

17.9.2. уменьшение числа рабочих мест с вредными и опасными условиями труда не менее чем на 1%;

17.9.3. рост количества организаций, на которых проведена аттестация рабочих мест по условиям труда;

17.9.4. обеспечение финансирования работодателями мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

### 18. Обязательства Администрации

18.1. Участие в реализации областной Программы улучшения условий и охраны труда.

18.2. Содействовать обеспечению соблюдения в организациях города Костромы законодательства об охране труда и окружающей среды и финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Осуществлять контроль за состоянием охраны труда и окружающей среды.

18.3. Осуществлять внутриведомственный государственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов по решению вопросов в сфере трудовых отношений, особенно в области охраны труда, в подведомственных организациях.

18.4. Информировать работодателей о мерах экономической заинтересованности работодателей в обеспечении безопасных условий труда и сохранении здоровья работников.

18.5. Оказывать содействие муниципальным учреждениям, финансируемым из бюджета города Костромы в:

18.5.1. проведении аттестации рабочих мест по условиям труда;

18.5.2. создании служб, введении должностей специалистов по охране труда либо приглашении специалистов в области охраны труда на договорной основе;

18.5.3. проведении предварительных и периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

18.5.4. приобретении спецодежды и других специальных средств индивидуальной и коллективной защиты, лечебно-профилактического питания, молока или других равноценных пищевых продуктов для определенных законодательством категорий работников в соответствии с установленными нормами;

18.5.5. осуществлять контроль за направлением для обучения на специальные курсы работников, являющихся уполномоченными (доверенными) лицами и членами комиссий по охране труда.



18.6. Участвовать в сборе и обработке информации о состоянии условий и охране труда у работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования.

18.7. Предусматривать в решении Думы города Костромы о бюджете города Костромы на очередной финансовый год средства на осуществление мероприятий, предусмотренных трудовым законодательством в сфере охраны труда.

### 19. Обязательства Профсоюзов

19.1. Провести в организациях выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов.

19.2. Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда и экологической безопасности, выполнением условий коллективных договоров и соглашений.

19.3. Требовать отмены, приостановления действия или внесения изменений в решения работодателей, нарушающих права, интересы и гарантии работников в области охраны труда, ухудшающих условия и безопасность труда, в том числе в части проведения аттестации рабочих мест по условиям труда.

19.4. Информировать соответствующие органы государственной власти, государственного надзора и местного самоуправления, работников и работодателей о выявленных нарушениях трудовых прав, прав на благоприятную окружающую среду и обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

19.5. Осуществлять контроль за направлением работодателями для обучения на специальные курсы работников, являющихся уполномоченными (доверенными) лицами и членами комиссий по охране труда.

19.6. Осуществлять контроль за правильным и рациональным расходованием работодателями средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

19.7. Проводить обучающие семинары по вопросам охраны труда с профсоюзным активом, уполномоченными (доверенными) лицами и членами комиссий по охране труда.

19.8. Оказывать правовую помощь работникам в вопросах охраны труда, в том числе пострадавшим в результате несчастных случаев на производстве.

### 20. Обязательства Работодателей

20.1. Вести учёт и анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний в организациях, разрабатывать и контролировать выполнение мероприятий по их предупреждению.

20.2. Обеспечивать организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, соблюдение установленного законодательством режима труда и отдыха работников.

20.3. Создавать службы охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда в организациях и учреждениях с числом работников свыше 50 человек.

20.4. Провести в организациях выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

20.5. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда. Включать представителей профсоюзных организаций в состав аттестационных комиссий.

Продолжить работу с Костромским региональным отделением ФСС по финансированию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 марта 2007 года № 187 «О финансировании в 2007 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами» и приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30 марта 2007 года № 216 «Об утверждении Правил финансирования в 2007 году предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами».

20.6. Проводить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах работников и проверку их знаний требований охраны труда, не допускать к работе лиц, не выполнивших в установленном порядке указанные требования.

20.7. Соблюдать требования промышленной безопасности при эксплуатации опасных производственных объектов, не допускать загрязнения территорий, обеспечивать санитарно-эпидемиологическое благополучие населения в районе производственного объекта.

20.8. Обеспечивать условия для осуществления контроля государственными и профсоюзными органами за соблюдением трудового законодательства и нормативных актов по охране труда и экологической безопасности.

20.9. Своевременно информировать о несчастных случаях на производстве соответствующие органы, определённые законодательством, и родственников пострадавшего.

20.10. Проводить за счёт средств организаций обязательные предварительные, периодические и внеочередные медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования отдельных категорий работников, дополнительные медицинские осмотры, а также дополнительную диспансеризацию работников за счет средств фондов обязательного медицинского страхования и социального страхования в рамках реализации приоритетного национального проекта «Здоровье».

20.11. Обеспечивать за счет средств организации сертифицированной спецодежды, обувь и другими специальными сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, лечебно-профилактическим питанием, молоком или другими равноценными пищевыми продуктами по установленным нормам категории работников, определенные законодательством.

20.12. Осуществлять обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

20.13. Создавать специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанное с исполнением работниками трудовых обязанностей.

20.14. Разрабатывать и внедрять мероприятия по оздоровлению экологической обстановки в организациях.

20.15. Разрабатывать и утверждать положения об организации работы по охране труда, ежегодные комплексные планы (программы) по улучшению условий и охраны

труда в организациях, предусматривая отдельные разделы по улучшению условий труда женщин и молодежи, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

20.16. Оборудовать санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи и оказания медицинской помощи.

20.17. Обеспечивать предоставление работникам гарантий и льгот в области охраны и улучшения условий труда.

20.18. Совместно с профсоюзами:

20.19.1. для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда создавать комиссии (комитеты) по охране труда организаций;

20.19.2. проводить совместные проверки по вопросам соблюдения в организациях законодательства в области охраны труда;

20.19.3. предусматривать в коллективных договорах положения, направленные на улучшение условий и охраны труда, экологической безопасности, а также предоставление уполномоченным (доверенным) лицам профсоюзов и членам комиссий по охране труда оплачиваемого рабочего времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий и охраны труда и их поощрению.

20.19.4. расследовать несчастные случаи на производстве, принимать меры, направленные на их профилактику, а также обеспечивать предоставление социальных гарантий пострадавшим работникам и их семьям.

20.19. Направлять на обучение по охране труда за счёт средств работодателя в соответствии с установленным коллективным договором или локальным нормативным актом организации на специальные курсы специалистов и руководителей служб по охране труда, членов комиссий (комитетов) по охране труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

20.20. Соблюдать действующее законодательство при приеме на работу иностранных граждан.

### 21. Обязательства работодателей и профсоюзов.

21.1. Предусмотреть в коллективных договорах положение о бесплатной выдаче молока работникам при наличии вредных веществ в воздухе рабочей зоны независимо от их концентрации.

### VII. Развитие социального партнёрства

Стороны признают социальное партнёрство в сфере труда одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений. В связи с этим признают необходимым заключение коллективных договоров в организациях.

### 22. Совместные обязательства сторон

22.1. Участвовать в ежегодных областных конкурсах «За высокую социальную эффективность и развитие социального партнерства» по номинациям «Организация высокой социальной эффективности», «Лучший коллективный договор», «Развитие социального партнерства в муниципальном образовании» и разработать соответствующие положения о них. Ежегодно участвовать в региональном этапе «Всероссийского конкурса «Российская организация высокой социальной эффективности» по определенным номинациям.

22.2. Учитывать результаты выполнения настоящего Соглашения, отраслевых соглашений, коллективных договоров при рассмотрении кандидатур руководителей организаций, представляемых к государственному наградам и присвоению почетных званий Российской Федерации.

22.3. Разрабатывать стимулирующие меры, способствующие совершенствованию системы социального партнерства, повышению активности по заключению коллективных договоров, соглашений всех уровней. Обобщать и распространять передовой опыт социального партнерства.

22.4. Оказывать необходимую организационную и методическую помощь субъектам социального партнерства и их представителям при подготовке соглашений и коллективных договоров.

22.5. Развивать систему трудового соревнования, организовать выставки достижений трудовых коллективов, передовиков и новаторов производства, конкурсы профессионального мастерства среди рабочих основных профессий, а также мероприятия по проведению профессиональных праздников.

22.6. Способствовать предупреждению коллективных трудовых споров, участвовать в работе по их урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

22.7. Содействовать созданию новых и укреплению действующих профсоюзных организаций в организациях всех форм собственности, а также созданию отраслевых объединений работодателей.

22.8. Проводить научно-практические конференции, «круглые столы», рабочие встречи по вопросам социального партнерства.

22.9. Обеспечить регулярное освещение в средствах массовой информации материалов, посвященных развитию социального партнерства, ходу выполнения настоящего Соглашения, деятельности городской трехсторонней комиссии, практике урегулирования коллективных трудовых споров.

22.10. Принимать решения по вопросам, включенным в настоящее Соглашение, после взаимных консультаций Сторон, за исключением случаев приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации.

22.11. Информировать Стороны о принимаемых решениях по вопросам социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений, не включенных в Соглашение.

22.12. Вносить предложения в трехстороннюю комиссию города Костромы по урегулированию социально-трудовых отношений о наделении организаций, активно участвующих в реализации настоящего Соглашения, преимуществами при рассмотрении в Администрации города Костромы объединениях работодателей, городских организациях профсоюзов вопросов социальной и экономической деятельности организаций, социальной защиты работников.

22.13. Предоставлять по запросу Сторон необходимые сведения о выполнении обязательств по разделу «Развитие социального партнерства».

22.14. Установить следующие критерии оценки выполнения сторонами данного раздела Соглашения:

22.14.1. рост количества коллективных договоров, действующих на предприятиях и в организациях города Костромы;

22.14.2. наличие организаций, присоединившихся к городскому соглашению.

22.15. Способствовать реализации Положения об участии организаций и индивиду-

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

альных предпринимателей Костромской области в проекте «Декларирование деятельности предприятия по реализации трудовых прав работников и работодателей».

22.16. Участвовать в выполнении областных социальных проектов «Кадры для национальной экономики», «Знак качества – «Сделано в Костроме», «Народный контроль», «Доходы государственной казны», «Народная сотка», «Забота». Разработать мероприятия по их реализации в городе Костроме.

## 23. Обязательства Администрации

23.1. Обеспечивать предоставление в городскую трёхстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений и представителям Сторон проектов, программ социально-экономического развития, других актов органов местного самоуправления, разработанных по вопросам социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений.

23.2. Учитывать мнение Профсоюзов и Работодателей при принятии нормативных правовых актов, затрагивающих проблемы трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

23.3. Обеспечить участие представителей Профсоюзов и Работодателей в формируемых на уровне города постоянно действующих органах, рассматривающих социально-трудовые вопросы.

23.4. Обеспечивать участие представителей Сторон в работе коллегий, комиссий, рабочих совещаний, проводимых в муниципальных органах города Костромы по вопросам, затрагивающим социально-трудовые отношения и связанные с ними экономические отношения.

23.5. Обеспечивать в установленном порядке уведомительную регистрацию коллективных договоров организаций, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и профессиональных соглашений, организовывать контроль за их выполнением. Осуществлять проверки выполнения рекомендаций и замечаний по содержанию договоров и соглашений, высказанных в ходе регистрации.

## 24. Обязательства Профсоюзов

24.1. Продолжать работу по восстановлению ранее действовавших и созданию новых профсоюзных организаций в организациях, особенно в негосударственном секторе экономики.

24.2. Оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюзов, трудовым коллективам по вопросам социального партнерства, урегулирования коллективных трудовых споров.

24.3. В установленном порядке участвовать в работе коллегиальных органов Администрации города Костромы, органах управления организаций.

24.4. Принимать меры по повышению мотивации членства в профсоюзах работников организаций различных отраслей экономики и форм собственности.

24.5. Проводить работу по вовлечению молодежи в ряды членов профсоюза, содействовать созданию условий для реализации профессиональных потребностей молодежи.

24.6. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам правового регулирования трудовых отношений, социального партнерства, обеспечения прав работников.

## 25. Обязательства Работодателей

25.1. Создавать объединения работодателей, обеспечивать их деятельность.

25.2. Обеспечивать условия для уставной деятельности профсоюзов и их выборных органов, а также для выполнения профсоюзами обязательств по настоящему Соглашению. Не допускать случаев нарушения прав профсоюзов, установленных законодательством Российской Федерации.

25.3. Обеспечить выполнение существующего порядка перечисления профсоюзных взносов в организациях по безналичному расчету с письменного согласия работающих и перечислять их с расчетных счетов организаций одновременно с выдачей банками средств на заработную плату. Не допускать задолженности по перечислению профсоюзных взносов, ликвидировать имеющуюся задолженность за предыдущие годы.

25.4. Не препятствовать представителям профсоюзных органов на посещение организаций, в которых работают члены профсоюзов.

25.5. Представлять коллективные договоры на уведомительную регистрацию в порядке, предусмотренном законодательством. Выполнять рекомендации и замечания по содержанию договоров и соглашений, высказанных в ходе регистрации.

25.6. Включать представителей профсоюзных организаций в состав коллегиальных органов организации, в том числе в комиссии по реорганизации или ликвидации организации.

25.7. Рассматривать предложения профсоюзов о включении в коллективные договоры положений о финансировании отдельных сфер деятельности организаций из прибыли.

25.8. При заключении трудового договора с работником не препятствовать его вступлению в профсоюзы. Не допускать ограничения в трудовых правах работников, их увольнения в связи с участием в работе профсоюзной организации.

25.9. Содействовать развитию электронного документооборота по предоставлению отчетности в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в целях учета социальных (пенсионных) прав застрахованных лиц.

25.10. Совместно с профсоюзами:

25.10.1. обеспечивать заключение коллективных договоров в организациях всех форм собственности и отраслей экономики, своевременно вносить в них изменения и дополнения, обеспечивать выполнение. Не реже одного раза в год отчитываться перед трудовыми коллективами о выполнении коллективных договоров и принимаемых мерах по повышению заработной платы;

25.10.2. при заключении коллективных договоров предусматривать для освобожденных профсоюзных работников и работников аппарата выборных профсоюзных органов социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные для работников данной организации;

25.10.3. создавать в каждой организации на паритетной основе комиссию по трудовым спорам и обеспечивать ее работу.

## VIII. Действие Соглашения, порядок реализации, контроль и ответственность сторон

### 26. Общие положения

26.1. Соглашение вступает в силу с 22 августа 2011 года и действует до 31 декабря

2013 года. Срок действия Соглашения может быть продлен Сторонами, но не более чем до трех лет.

26.2. Действие Соглашения распространяется на работников и работодателей, которые уполномочили своих представителей на ведение коллективных переговоров и заключение данного Соглашения от их имени, на органы местного самоуправления, профсоюзные организации в пределах взятых ими на себя обязательств.

26.3. Стороны поручают Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений после подписания данного Соглашения подготовить обращение к работодателям, не участвовавшим в заключении настоящего Соглашения, с предложением присоединиться к нему. Соглашение считается распространенным на этих работодателей, если они в течение 30 календарных дней со дня официального опубликования предложения о присоединении к Соглашению не представили в Костромскую городскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений или Сторонам Соглашения письменный мотивированный отказ присоединиться к нему.

26.4. Обязательства Соглашения, финансируемые из бюджета города Костромы, ежегодно уточняются при подготовке проекта решения Думы города Костромы о бюджете города Костромы на очередной финансовый год, а также при внесении в него изменений и дополнений.

26.5. Изменения и дополнения в Соглашение в период срока его действия вносятся по взаимному согласию сторон после рассмотрения их на заседании Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

26.6. Контроль за выполнением настоящего Соглашения, а также решение вопросов, возникающих в ходе его реализации, осуществляется сторонами и Костромской городской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

26.7. По итогам выполнения Соглашения координаторы сторон Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений вправе принимать решения о поощрении и ходатайстве о награждении наградами Костромской области и города Костромы представителей соответствующей стороны.

26.8. При невыполнении обязательств по причинам, признанным сторонами уважительными, стороны принимают дополнительные согласованные меры к обеспечению выполнения этих обязательств.

26.9. Стороны Соглашения несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение и невыполнение обязательств, включенных в Соглашение, непредоставление информации, необходимой для ведения переговоров и осуществления контроля в соответствии с действующим законодательством.

## 27. Совместные обязательства Сторон

27.1. В месячный срок после подписания настоящего Соглашения разработать план мероприятий по реализации принятых обязательств с указанием конкретных сроков исполнения и ответственных исполнителей и представить его в Костромскую городскую трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений.

27.2. Предоставлять возможность сторонам участвовать на всех уровнях в рассмотрении вопросов, как содержащихся в Соглашении, так и других, представляющих взаимный интерес.

27.3. Систематически обмениваться взаимной информацией и сообщать населению о ходе реализации Соглашения через средства массовой информации.

27.4. Рассматривать ход исполнения Соглашения по итогам полугодия и года на заседаниях трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

## 28. Обязательства Администрации

28.1. В месячный срок после подписания опубликовать через источник официального опубликования нормативных правовых актов органа местного самоуправления города Костромы полный текст данного Соглашения и предложение городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений о присоединении к нему работодателей, не участвовавших в его подписании.

## 29. Обязательства Профсоюзов

29.1. Обеспечить текстом данного Соглашения профсоюзные организации всех отраслей.

29.2. Регулярно публиковать материалы о ходе реализации Соглашения, о практике заключения коллективных договоров и соглашений в газете Федерации организаций профсоюзов Костромской области «Трудовая слобода».

## 30. Обязательства Работодателей

30.1. Обеспечить руководителей организаций, входящих в объединения работодателей, текстом данного Соглашения.

30.2. Информировать два раза в год работодателей, входящих в объединения, о ходе реализации обязательств Соглашения на основе обобщенной информации, представленной ими.

### СОГЛАШЕНИЕ ПОДПИСАЛИ:

От Администрации города Костромы

Глава города Костромы

22 декабря 2011 года

Ю. В. ЖУРИН.

Глава Администрации города Костромы

22 декабря 2011 года

А. В. ШАДРИЧЕВ.

От профсоюзов города Костромы

Координатор стороны профсоюзов

Костромской городской трехсторонней комиссии по регулированию

социально-трудовых отношений, заместитель председателя

Координационного совета организаций профсоюзов города Костромы

22 декабря 2011 года

З. В. СМЕРНОВА.

От работодателей города Костромы

Координатор стороны работодателей  
Костромской городской трехсторонней комиссии  
по регулированию социально-трудовых отношений, исполнительный  
директор Областного объединения работодателей  
«Костромской союз промышленников»

22 декабря 2011 года

В. Д. МОРОЗОВ.

## Приложение № 1

**Перечень муниципальных целевых программ,  
реализуемых на территории города Костромы  
по состоянию на 1 декабря 2011 года**

№ № пп	Наименование, номер и дата документа	Наименование программы	Срок реали- зации прог- раммы	Координатор
1	2	3	4	6
1	Решение Думы города Костромы от 29.11.2008 года № 141	«Развитие дошкольного образования в городе Костроме в период с 2008 по 2011 год»	2008-2011 годы	Управление образования
2	Решение Думы города Костромы от 29.11.2007 года № 142	«Пропаганда здорового образа жизни и профилактика асоциального поведения подростков и молодежи города Костромы на 2008-2011 годы»	2008-2011 годы	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
3	Постановление Администрации города Костромы от 12.08.2009 года № 1477	«Безопасное материнство – здоровье будущей мамы на 2010-2013 годы»	2010-2013 годы	Управление здравоохранения
4	Постановление Администрации города Костромы от 9.10.2009 года № 1847	«Содействие развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в городе Костроме на 2010 -2012 годы»	2010-2012 годы	Управление финансов, экономики, мобилизации доходов
5	Постановление Администрации города Костромы от 3.03.2010 года № 356	«Развитие системы здравоохранения города Костромы на 2011-2014 годы»	2011-2014 годы	Управление здравоохранения
6	Постановление Администрации города Костромы от 26.03.2010 года № 564	«Развитие физической культуры и спорта в городе Костроме на 2011-2014 годы»	2011-2014 годы	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
7	Постановление Администрации города Костромы от 19.07.2010 года № 1357	«Развитие системы образования в городе Костроме в период с 2011 по 2013 год»	2011-2013 годы	Управление образования
8	Постановление Администрации города Костромы от 5.10.2010 года № 1971	«Дети Костромы на 2011-2013 годы»	2011-2013 годы	Управление образования
9	Постановление Администрации города Костромы от 3.12.2010 года № 2449	«Развитие туризма в городе Костроме на 2011-2014 годы»	2011-2014 годы	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
10	Постановление Администрации города Костромы от 14.12.2010 года № 2530	«Благоустройство дворовых территорий города Костромы на 2011 -2015 годы»	2011-2015 годы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства
11	Постановление Администрации города Костромы от 24.03.2011 года № 503	«Благоустройство квартала индивидуальной застройки в поселке Первомайский на 2012 – 2014 годы»	2012-2014 годы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства
12	Постановление Администрации города Костромы от 28.04.2011 года № 788	«Обеспечение жильем молодых семей на 2011 -2015 годы»	2011-2015 годы	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью

13	Постановление Администрации города Костромы от 23.06.2011 года № 1469	«Автоматизация и информационное развитие муниципальных библиотек города Костромы на 2012 – 2015 годы»	2012-2015 годы	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
14	Постановление Администрации города Костромы от 08.07.2011 года № 1620	«Стимулирование развития жилищного строительства на территории города Костромы на 2011 – 2015 годы»	2011 – 2015 годы	Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства
15	Постановление Администрации города Костромы от 01.09.2011 года № 2018	«Программа комплексных мер противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории города Костромы на 2012 – 2015 годы»	2012-2015 годы	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью
16	Постановление Администрации города Костромы от 01.09.2011 года № 2019	«Патриотическое воспитание граждан города Костромы на 2012 – 2014 годы»	2012-2014 годы	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2012 года

№ 145

**О внесении изменений  
в постановление Администрации города Костромы  
от 31 августа 2009 года № 1596  
«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы  
города Костромы, при назначении на которые граждане  
и при замещении которых муниципальные служащие обязаны  
представлять сведения о своих доходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера, а также сведения  
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  
и порядка предоставления гражданами, претендующими  
на замещение должностей муниципальной службы  
города Костромы, муниципальными служащими города Костромы  
сведений о доходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера»**

В связи с организационно-штатными изменениями в Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 31 августа 2009 года № 1596 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы города Костромы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и порядка предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Костромы, муниципальными служащими города Костромы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 7 июля 2010 года № 1256 и от 5 октября 2010 года № 1966) следующие изменения:

1.1. Перечень должностей муниципальной службы города Костромы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей изложить в следующей редакции:

**«ПЕРЕЧЕНЬ  
должностей муниципальной службы города Костромы,  
при назначении на которые граждане и при замещении которых  
муниципальные служащие обязаны представлять сведения  
о своих доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также сведения о доходах,  
об имуществе и обязательствах имущественного характера  
своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

**1. Должности, не включенные в штатные расписания отраслевых,  
функциональных, территориальных органов  
Администрации города Костромы**

- 1.1. Глава Администрации города Костромы.
- 1.2. Первый заместитель главы Администрации города Костромы.
- 1.3. Заместитель главы Администрации города Костромы.
- 1.4. Управляющий делами Администрации города Костромы.

**2. Управление жилищно-коммунального хозяйства  
и капитального строительства Администрации города Костромы**

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

- 2.1. Начальник Управления.
- 2.2. Заместитель начальника Управления.
- 2.3. Начальник отдела по благоустройству Управления.
- 2.4. Главный специалист отдела по благоустройству Управления.
- 2.5. Главный специалист – юрист отдела по благоустройству Управления.
- 2.6. Начальник отдела капитального строительства, госкапвложений, инвестиций и работы с управляющими компаниями Управления.
- 2.7. Главный специалист – юрист отдела капитального строительства, госкапвложений, инвестиций и работы с управляющими компаниями Управления.
- 2.8. Главный специалист отдела капитального строительства, госкапвложений, инвестиций и работы с управляющими компаниями Управления.
- 2.9. Начальник отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Управления.
- 2.10. Заместитель начальника отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Управления.
- 2.11. Консультант отдела обеспечения реализации прав граждан на жилище Управления.

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

- 3.1. Начальник Управления.
- 3.2. Заместитель начальника Управления.
- 3.3. Заместитель начальника Управления – главный архитектор.
- 3.4. Начальник юридического отдела Управления.
- 3.5. Заместитель начальника юридического отдела Управления.
- 3.6. Консультант юридического отдела Управления.
- 3.7. Главный специалист юридического отдела Управления.
- 3.8. Начальник отдела муниципального имущества Управления.
- 3.9. Заместитель начальника отдела муниципального имущества Управления.
- 3.10. Начальник отдела учета и приватизации муниципального имущества Управления.
- 3.11. Заместитель начальника отдела учета и приватизации муниципального имущества Управления.
- 3.12. Начальник отдела муниципальных земель и рекламы Управления.
- 3.13. Консультант отдела муниципальных земель и рекламы Управления.
- 3.14. Главный специалист отдела муниципальных земель и рекламы Управления.
- 3.15. Начальник отдела градостроительного планирования и инженерной инфраструктуры Управления.
- 3.16. Заместитель начальника отдела градостроительного планирования и инженерной инфраструктуры Управления.
- 3.17. Начальник отдела выдачи разрешительной документации Управления.
- 3.18. Заместитель начальника отдела выдачи разрешительной документации Управления.
- 3.19. Главный специалист отдела выдачи разрешительной документации Управления.
- 3.20. Начальник отдела городского кадастра и градостроительных планов Управления.
- 3.21. Заместитель начальника отдела городского кадастра и градостроительных планов Управления.
- 3.22. Начальник отдела инженерно-технического контроля Управления.
- 3.23. Заместитель начальника отдела инженерно-технического контроля Управления.
- 3.24. Главный специалист отдела инженерно-технического контроля Управления.

### 4. Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы

- 4.1. Начальник Управления.
- 4.2. Заместитель начальника Управления, начальник отдела пассажирских перевозок.
- 4.3. Заместитель начальника Управления, начальник отдела дорожного хозяйства.
- 4.4. Главный специалист отдела пассажирских перевозок Управления.
- 4.5. Ведущий специалист отдела пассажирских перевозок Управления.
- 4.6. Главный специалист отдела дорожного хозяйства Управления.
- 4.7. Ведущий специалист отдела дорожного хозяйства Управления.

### 5. Территориальные органы Администрации города Костромы

- 5.1. Начальник Управления районом Администрации.
- 5.2. Консультант-юриисконсульт Управления районом Администрации.
- 5.3. Главный специалист-юриисконсульт Управления районом Администрации.
- 5.4. Начальник отдела по работе с населением Управления районом Администрации.
- 5.5. Заместитель начальника отдела по работе с населением Управления районом Администрации.
- 5.6. Консультант отдела по работе с населением Управления районом Администрации.
- 5.7. Главный специалист отдела по работе с населением Управления районом Администрации.
- 5.8. Ведущий специалист отдела по работе с населением Управления районом Администрации.
- 5.9. Начальник отдела благоустройства Управления районом Администрации.
- 5.10. Заместитель начальника отдела благоустройства Управления районом Администрации.
- 5.11. Консультант отдела благоустройства Управления районом Администрации.
- 5.12. Главный специалист отдела благоустройства Управления районом Администрации.
- 5.13. Ведущий специалист отдела благоустройства Управления районом Администрации.
- 5.14. Специалист 1-й категории отдела благоустройства Управления районом Администрации.
- 5.15. Начальник отдела по взаимодействию с управляющими компаниями Управления районом Администрации.
- 5.16. Заместитель начальника отдела по взаимодействию с управляющими компаниями Управления районом Администрации.
- 5.17. Консультант отдела по взаимодействию с управляющими компаниями Управления районом Администрации.
- 5.18. Главный специалист отдела по взаимодействию с управляющими компаниями Управления районом Администрации.

- 5.19. Ведущий специалист отдела по взаимодействию с управляющими компаниями Управления районом Администрации.

### 6. Правое управление Администрации города Костромы

- 6.1. Начальник Управления.
- 6.2. Заместитель начальника Управления.
- 6.3. Начальник экспертного отдела Управления.
- 6.4. Начальник судебного отдела Управления.

### 7. Отдел административных органов Администрации города Костромы

- 7.1. Начальник Отдела.
- 7.2. Заместитель начальника Отдела.
- 7.3. Заведующий сектором защиты прав несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений.

### 8. Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы

- 8.1. Начальник Управления.
- 8.2. Заместитель начальника Управления.
- 8.3. Начальник отдела финансирования отраслей Управления.
- 8.4. Начальник отдела бюджетного учета и отчетности Управления.
- 8.5. Начальник отдела доходов Управления.
- 8.6. Начальник бюджетного отдела Управления.
- 8.7. Начальник отдела платежей и контроля Управления.
- 8.8. Начальник отдела операционно-кассового обслуживания Управления.
- 8.9. Начальник юридического отдела Управления.
- 8.10. Консультант-юрист юридического отдела Управления.
- 8.11. Начальник отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления.
- 8.12. Заместитель начальника отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления.
- 8.13. Главный специалист отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления.
- 8.14. Ведущий специалист отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления;
- 8.15. Начальник отдела экономического анализа и прогнозирования Управления.
- 8.16. Начальник отдела управления муниципальным сектором экономики Управления.
- 8.17. Начальник отдела регулирования тарифов и экономического контроля Управления.
- 8.18. Начальник отдела муниципального заказа Управления.

### 9. Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Костромы

- 9.1. Начальник Отдела.
- 9.2. Заместитель начальника Отдела.
- 9.3. Консультант Отдела.
- 9.4. Главный специалист Отдела.

### 10. Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы

- 10.1. Начальник Отдела.

### 11. Управление образования Администрации города Костромы

- 11.1. Начальник Управления.
- 11.2. Заместитель начальника Управления.
- 11.3. Начальник отдела общего и дополнительного образования.
- 11.4. Начальник отдела дошкольного образования.

### 12. Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы

- 12.1. Начальник Управления.
- 12.2. Заместитель начальника Управления.»;

1.2. В Порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы города Костромы, муниципальными служащими города Костромы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1.2.1. в пункте 7 слова «Отдел кадров Администрации города Костромы» заменить словами «Отдел кадровой работы Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы»;
- 1.2.2. в абзаце первом пункта 10 слова «являются сведениями конфиденциального характера» заменить словами «относятся к информации ограниченного доступа»;
- 1.2.3. пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания: «Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте Администрации города Костромы и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам, в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации города Костромы и членов их семей на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставление этих сведений средствам массовой информации.
- 1.2.4. в пункте 13 слова «возвращаются им по их письменному заявлению вместе с другими документами» заменить словами «в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению»;
- 1.2.5. в пункте 14 слова «или подвергаются иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации» исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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



Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2012 года

№ 142

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества  
на торгах в порядке приватизации**

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 продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации.

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

3. Начальнику Управления территориального планирования, градостроительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Администрации города Костромы (В. В. Обуховскому) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, ответственными за предоставление Администрацией муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации, 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;

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальной услуге по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации 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 постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации 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 продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации.

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы  
от «31» января 2011 года № 142*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества  
на торгах в порядке приватизации**

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

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации (далее также – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для

участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой об участии в торгах по продаже муниципального имущества (далее также – заявка), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявителем), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. От имени заявителя с заявкой о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), полномочия которого на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

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

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Управление территориального планирования, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;

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

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении территориального планирования, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;

г) по телефону: (4942) 42 67 51;

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 заявки о предоставлении муниципальной услуги и образец ее 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. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление территориального планирования, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества 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;

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 территориального планирования, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы осуществляют приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
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
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.6. Начальник Управления территориального планирования, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы осуществляет личный приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Дни недели	Время приема и консультирования
Каждый четверг	с 10.00 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 территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по телефону (4942) 42 67 51, 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Продажа муниципального имущества на торгах в порядке приватизации».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы продажу муниципального имущества на торгах в порядке приватизации осуществляет Управление территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества (далее также – Управление) в соответствии с Положением об Управлении территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548 «Об утверждении Положения об Управлении территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы».

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

- расчётной организацией в целях внесения задатка за участие в торгах;
- держателем реестра акционеров общества (регистратором) в случае, если заявитель является юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50.

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, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Думы города Костромы.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае признания заявителя победителем торгов – направление заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;
- в случае, если заявитель не признан победителем торгов – направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учёт, платёжного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через:

- при продаже муниципального имущества на аукционе – 50 календарных дней со дня официального опубликования информационного сообщения о проведении аукциона;
- при продаже муниципального имущества на конкурсе – 57 календарных дней со дня официального опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется:

- в случае признания заявителя победителем торгов в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона или в течение 10 рабочих дней со дня подведения итогов конкурса;
- в случае, если заявитель не признан победителем торгов в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов торгов.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- Уставом города Костромы;
- Регламентом Администрации города Костромы;
- решением Думы города Костромы от 28 января 2003 года № 2 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы»;
- постановлением Администрации города Костромы от 11 апреля 2003 года № 1259 «О комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности»;
- постановлением администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548 «Об утверждении Положения об Управлении территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы»;
- настоящим Административным регламентом.

### 2.6. Заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявителем заявки, составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- заверенные копии учредительных документов, если заявитель юридическое лицо;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо, если заявитель юридическое лицо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, если заявитель юридическое лицо;

г) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;

д) опись представленных документов, составленная по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

е) в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица;

ж) запечатанное в конверт предложение о цене муниципального имущества, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (при проведении аукциона с закрытой формой подачи предложений о цене и конкурсе), подаётся заявителем в день подведения итогов торгов (по желанию заявителя запечатанный конверт с предложением о цене муниципального имущества может быть подан при подаче заявки);

з) платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счёт обеспечения оплаты приобретаемого на торгах имущества, заполненный по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

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 заявку и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.7.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и опись представленных документов составляются в двух экземплярах-подлинниках и подписываются заявителем.

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

- заявка составлена по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) опись представленных документов составлена по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

в) предложение о цене муниципального имущества составлено по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту

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

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

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

ж) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

з) документы не исполнены карандашом;

и) все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (для юридического лица) и подписаны заявителем или его представителем. Соблюдение заявителем указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени заявителя.

2.7.3. Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица, предложение о цене продаваемого муниципального имущества предоставляются в подлинниках.

Остальные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов могут быть также заверены должностным лицом Управления на основании их подлинников.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приёме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приёма заявок, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

2.8.2. Заявка, поступившая по истечении срока их приёма, указанного в информационном сообщении о проведении торгов, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращается заявителю под расписку.

## 2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

а) представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) непредставления документов, определённых пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента (за исключением предложения о цене муниципального имущества) и оформленных соответствующим законодательству Российской Федерации образом;

в) заявка подана лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

г) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

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

2.10.1. В целях внесения задатка за участие в торгах заявитель обращается в расчётную организацию.

2.10.2. В целях получения реестра владельцев акций либо выписки из него заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, обращается к держателю реестра акционеров общества (регистратору).

## 2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

## 2.12. Информация о платности (бесплатности) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Заявитель, являющийся юридическим лицом в форме акционерного общества с числом акционеров более 50, поручивший ведение реестра акционеров регистратору, один раз в год может требовать у последнего предоставления реестра за вознаграждение, не превышающее затраты на его составление, а регистратор обязан предоставить реестр за это вознаграждение. В остальных случаях размер вознаграждения определяется договором эмитента и регистратора.

## 2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

а) при получении проекта договора купли-продажи муниципального имущества – 15 минут;

б) при возврате задатка ожидание в очереди не требуется: задаток возвращается безналичным денежным расчётом.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявки заявителя в журнале приёма заявок составляет 15 минут с момента его поступления в Управление.

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

## 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приёма 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. Приём заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих приём.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;

в) графика приёма.

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

2.14.13. Места для приёма 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 ведётся приём только одного заявителя. Одновременный приём 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Костромы;

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация заявки заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах);

в) проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их итогов;

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

г) подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов для подписания (возврат задатка заявителю, не победившему в торгах).

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Приём и регистрация заявки заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации заявки заявителя на участие в торгах является обращение заявителя с заявкой и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При получении заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и документы, подтверждающие право на обращение с заявкой (если с заявкой обращается представитель заявителя или иное уполномоченное лицо);
- в) регистрирует поступление заявки в журнале приёма заявок, который ведётся в Управлении по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;
- 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) на каждом экземпляре заявки и описи документов делает отметку о принятии заявки с указанием её номера, даты и времени принятия;

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 приём 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 приём 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 приёме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявке на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном её заполнении, должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявку или заполняет её самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет её на подпись заявителю.

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

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

### 3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) 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 дело по приватизации объекта муниципальной собственности, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку комплект документов, представленных заявителем;
- в) проверяет факт перечисления задатка;
- г) проверяет соблюдение срока подачи документов заявителем, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

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

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявкой обращается представитель заявителя).

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления о признании заявителя участником торгов.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе заявителю в допуске к участию в торгах с указанием оснований отказа.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет также подготовку проекта протокола Комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы (далее – Комиссия), в который заносится имя (наименование) заявителя, в отношении которого предлагается принять решение о признании его участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа).

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передаёт проект уведомления о признании заявителя участником торгов (или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) и проект протокола Комиссии начальнику Управления для вынесения на рассмотрение Комиссией.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, начальником Управления будет выявлено несоответствие проекта уведомления о признании заявителя участником торгов (или об отказе заявителю в допуске к участию в торгах), проекта протокола Комиссии действующим нормативным правовым актам, начальник Управления ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта уведомления и проекта протокола Комиссии вместе с заявкой и документами заявителя, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений.

3.3.9. Решение о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) принимается Комиссией, в день указанный в информационном сообщении о проведении торгов.

3.3.10. Решение Комиссии о признании заявителя участником торгов (или об отказе в допуске к участию в торгах) оформляется протоколом, который подписывается начальником Управления (председателем Комиссии) и секретарём Комиссии.

3.3.11. После подписания протокола начальник Управления (председатель Комиссии) подписывает проект уведомления о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах), и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.12. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, не позднее следующего рабочего дня со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.3.10 настоящего Административного регламента, вручает уведомление о признании заявителя участником торгов (об отказе заявителю в допуске к участию в торгах) заявителю под расписку либо направляет уведомление по почте заказным письмом.

3.3.13. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 3.3.10 настоящего Административного регламента.

3.3.14. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 рабочих дней после даты окончания приёма заявок на участие в торгах.

### 3.4. Проведение торгов по продаже муниципального имущества и оформление их итогов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 3.3.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Торги проводятся в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»; Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продаж находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 585; Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 584.

3.4.3. Итоги торгов оформляются протоколом, составляемым в 2 экземплярах, который является одновременно уведомлением заявителя о признании его победителем торгов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта протокола об итогах торгов, в котором указываются: имя (наименование) заявителя, признанного победителем торгов, предложенная им цена покупки муниципального имущества, иные необходимые сведения.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передаёт проект протокола об итогах торгов для рассмотрения начальнику Управления.

3.4.6. Начальник Управления подписывает протокол об итогах торгов и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.5 – 3.4.6 настоящего Административного регламента, начальником Управления будет выявлено несоответствие проекта протокола об итогах торгов действующим нормативным правовым актам, начальник Управления ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта протокола об итогах торгов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на рассмотрение начальнику Управления.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, вручает 1 экземпляр протокола об итогах торгов заявителю, признанному победителем торгов, под расписку либо направляет протокол по почте заказным письмом.

3.4.9. Результатом административной процедуры проведения торгов по продаже муниципального имущества и оформления их итогов является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 5 календарных дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.3.10 настоящего Административного регламента.

### 3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи муниципального имущества и направление его заявителю, признанному победителем торгов (возврат задатка заявителю, не победившему в торгах)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта догово-



вора купли-продажи муниципального имущества и направления его заявителю (возврата задатка заявителю, не победившему в торгах), является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае признания заявителя победителем торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества и передаёт его вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколом, указанным в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, для визирования начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления, который рассматривает проект договора купли-продажи, визирует его и передаёт проект договора купли-продажи вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколом, указанным в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передаёт проект договора купли-продажи для подписания начальнику Управления.

3.5.4. Начальник Управления подписывает проект договора купли-продажи муниципального имущества и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.5. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2 – 3.5.4 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта договора купли-продажи муниципального имущества действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта договора купли-продажи, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, выдаёт проект договора купли-продажи заявителю, признанному победителем торгов, под расписку для подписания.

3.5.7. В случае если заявитель не признан победителем торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта распоряжения Управления о возврате заявителю задатка, передаёт проект распоряжения вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколами, указанными в пунктах 3.3.10 и 3.4.3 настоящего Административного регламента, для визирования начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления, который рассматривает проект распоряжения, визирует его и передаёт проект распоряжения вместе с делом по приватизации объекта муниципальной собственности, протоколами, указанными в пунктах 3.3.10, 3.4.3 настоящего Административного регламента, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передаёт проект распоряжения начальнику Управления для подписания.

3.5.9. Начальник Управления подписывает проект распоряжения и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передаёт копию распоряжения начальнику структурного подразделения Управления, ведущему бюджетный учёт, для подготовки платёжного поручения по возврату задатка заявителю, не признанному победителем торгов.

3.5.11. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.7 – 3.5.9 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта распоряжения действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта распоряжения, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.5.12. Результатом административной процедуры является:

а) в случае признания заявителя победителем торгов – выдача заявителю проекта договора купли-продажи муниципального имущества для подписания;

б) в случае, если заявитель не признан победителем торгов – направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учёт, платёжного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.

3.5.13. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

а) в случае признания заявителя победителем торгов при продаже муниципального имущества на аукционе – 5 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, при продаже муниципального имущества на конкурсе – 10 рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента;

б) в случае, если заявитель не признан победителем торгов – 5 дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, 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 заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

з) 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, на имя главы Администрации либо начальника Управления.

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:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;

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

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

**Приложение 1 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества  
в порядке приватизации**

**Форма заявки на участие в торгах  
по продаже муниципального имущества**

В Управление территориального планирования,  
городских земель, градостроительства,  
архитектуры и муниципального имущества  
Администрации города Костромы (продавцу)

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
(КОНКУРСЕ)**

Ф. И. О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_

*(Заполняется заявителем, физическим лицом)*

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
кем выдан \_\_\_\_\_  
ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_  
ОГРНИП (при наличии) \_\_\_\_\_

*(Заполняется заявителем, юридическим лицом)*

Документ о государственной регистрации: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
зарегистрировавший орган: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

Место жительства / юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для возврата задатка:

Наименование банка \_\_\_\_\_  
Расчётный счёт \_\_\_\_\_  
Корреспондентский счёт \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
Лицевой счёт \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_

*(Заполняется представителем заявителя)*

Ф. И. О. представителя заявителя: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность представителя: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
кем выдан \_\_\_\_\_  
ИНН (при наличии) \_\_\_\_\_  
действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_  
в интересах Ф. И. О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_

принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) по продаже находящегося в муниципальной собственности:

*(описание и место нахождения муниципального имущества)*

обязуюсь:

- соблюдать условия приватизации муниципального имущества, указанные в информационном сообщении, опубликованном в *(указывается название официального печатного издания Администрации города Костромы)* от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, и размещённом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации города Костромы по адресу: *(указывается адрес официального сайта Администрации города Костромы)*, а также порядок проведения аукциона (конкурса), установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 (Положением о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584);

- в случае признания победителем аукциона (конкурса) заключить с продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 рабочих дней *(10 рабочих дней)* с даты подведения итогов аукциона (конкурса) и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по итогам аукциона (конкурса), в срок, определяемый договором купли-продажи.

С целью организации и проведения аукциона (конкурса) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю Управлению территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящая заявка составлена в 2 экземплярах, один экземпляр для продавца, второй – для заявителя.

Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность)* \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

*(Заполняется в случае выявления недостатков в представленных документах и (или) факта отсутствия необходимых документов)*

*(указываются выявленные недостатки в представленных документах и (или) факт отсутствия необходимых документов)*

О выявленных недостатках в представленных документах уведомлен

\_\_\_\_\_ *(подпись заявителя (представителя заявителя))*  
\_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)*

*(Заполняется продавцом)*

Заявка принята « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут по московскому времени, регистрационный № \_\_\_\_\_

Представитель продавца:

\_\_\_\_\_ *(должность)* \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_

**Приложение 2 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества  
на торгах в порядке приватизации**

**Опись документов, прилагаемых к заявке на участие в аукционе  
(конкурсе)**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1)					
2)					
...					
n)					

Подпись заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(должность)* \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Обратная сторона описи

*(Заполняется представителем продавца в случае отказа в принятии заявки и документов)*

В принятии заявки и документов на участие в аукционе (конкурсе) отказано в связи с \_\_\_\_\_

*(указывается причина отказа в принятии заявки)*

Представитель продавца:

\_\_\_\_\_ *(должность)* \_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_ *(расшифровка подписи)* \_\_\_\_\_  
М. П. \_\_\_\_\_

**Приложение 3 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по продаже муниципального имущества  
на торгах в порядке приватизации**

**Форма предложения о цене муниципального имущества**

В Управление территориального планирования,  
городских земель, градостроительства,  
архитектуры и муниципального имущества  
Администрации города Костромы (продавцу)

Ф. И. О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_

(Заполняется заявителем, физическим лицом)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
кем выдан \_\_\_\_\_

(Заполняется заявителем, юридическим лицом)

Документ о государственной регистрации: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
зарегистрировавший орган: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

выражаю намерение приобрести: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание и место нахождения муниципального имущества)

по цене \_\_\_\_\_ рублей

(цена числом и прописью)

Подпись заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации**

**Образец заполнения платёжного поручения для перечисления задатка**

Поступ. в банк плат. \_\_\_\_\_ Списано со сч. плат. \_\_\_\_\_ 0401060

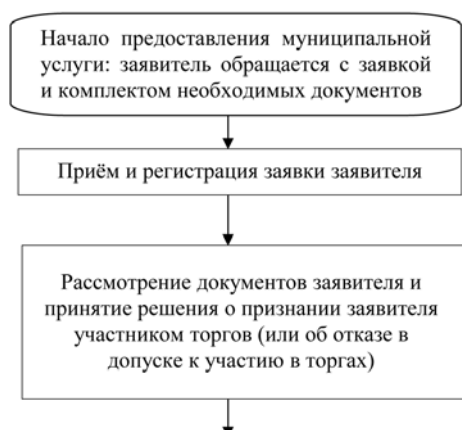
**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Сумма прописью \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Вид платежа \_\_\_\_\_

ИНН	КПП	Сумма
		Сч.№
Плательщик		БИК
		Сч.№
Банк плательщика		БИК
ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл., г. Кострома		043469001
		Сч.№
Банк получателя		Сч.№
ИНН 4401006568	КПП 440101001	40302810334695000007
Управление финансов Администрации города Костромы (УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ л/с 005010018)		Вид оп. 01
		Срок плат.
		Очер.плат.
Получатель		Код
		Рез.поле
Назначение платежа:		
Отметки банка		
М.П. _____		

**Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации**

**Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации**



**Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по продаже муниципального имущества на торгах в порядке приватизации**

**Форма журнала приёма на участие в торгах**

Журнал приёма заявок на участие в назначенном на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества (лот № \_\_\_\_\_):

(описание и место нахождения муниципального объекта недвижимости в соответствии с извещением о проведении торгов)

№ п/п	Ф. И. О. (наименование) заявителя	Место жительства / юридический адрес заявителя	Дата поступления заявки	Время поступления заявки	Регистрационный номер заявки

Ответственное лицо (представитель продавца):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) \_\_\_\_\_ М. П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Объявление**

**Администрация города Костромы объявляет** о проведении конкурса на замещение главной должности муниципальной службы начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы – Главного архитектора города Костромы.

Конкурс будет проводиться в форме конкурса-испытания в 10.00 час. 15 марта 2012 года в Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, ул. Советская, д. 1, каб. 216.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения данной должности при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К лицам, претендующим на замещение данной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

- Наличие удостоверенного дипломом государственного образца высшего профессионального образования по направлению подготовки "архитектура", специальностям, относящимся к указанному направлению подготовки либо по специальности "городское строительство и хозяйство";
- Не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- Претендент должен:

а) знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, по профилю деятельности, Устав города Костромы, Регламент Администрации города Костромы, иные муниципальные правовые акты, в том числе настоящее Положение, Правила внутреннего трудового распорядка Администрации, должностную инструкцию и руководствоваться в своей деятельности названными правовыми актами;

б) знать стратегические программные документы, определяющие политику развития Российской Федерации, Костромской области, города Костромы по профилю деятельности, основы государственного и муниципального управления, порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

в) знать основы права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основы управления персоналом, социально-политические аспекты развития общества, порядок подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

г) иметь навыки стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач;

д) знать законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов местного самоуправления, конституционное, гражданское, трудовое, финансовое, уголовное, административное право, порядок гражданского и арбитражного судопроизводства, законодательство об охране окружающей среды;

е) знать теорию и методику правотворчества (правоприменения), правила юридической техники, основы делопроизводства;

ж) уметь работать с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации, с документами (составлять, оформлять, анализировать, вести и хранить документацию);

з) уметь организовать личный труд и эффективно планировать рабочее время, четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, работать в группе, самостоятельно принимать решения;

и) иметь навыки делового и профессионального общения, навыки делового письма, организаторские способности, способность руководить людьми;

Документы для участия в конкурсе принимаются отделом кадровой работы Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы от кандидатов лично по адресу: Советская ул., д. 1, город Кострома, 156000, кабинет 221 с 8.00 до 17.00 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в срок до 2 марта 2012 года.

Подробную информацию о конкурсе можно узнать по телефонам 31 33 45, 31 22 93 и на сайте Администрации города Костромы: <http://www.gradkostroma.ru/>

## Форма заявления:

Главе Администрации города Костромы  
А.В. Шадричеву

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. кандидата)

зарегистрированного(ой) \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

## Заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной главной должности муниципальной службы заместителя начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы – Главного архитектора города Костромы.

Настоящим подтверждаю, что:

– ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", не имею;

– сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

– в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью проведения конкурса. Обработку сведений, в том числе путем предоставления членам конкурсной комиссии, производить на бумажных носителях.

Согласие действует в течение 3-х лет со дня подписания настоящего заявления.

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

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата) (подпись кандидата)

\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления (Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление))

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) документ об образовании;

4) трудовая книжка;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

При представлении заявления кандидат вправе представить рекомендательные письма, отзывы с предыдущих мест работы, информацию о характере предыдущей работы и своем участии в осуществлении конкретных проектов и т. д.

Кандидат представляет подлинные документы, а также копии указанных документов. Сведения, представленные кандидатом могут подвергаться проверке в порядке, установленном федеральным законодательством.

Отдел кадровой работы обеспечивает прием заявления, а также проводит проверку соответствия копий оригиналам документов, представленных кандидатом, а также их соответствие установленному перечню.

Кадровая служба отказывает в приеме документов, представленных не в полном объеме и за пределами срока, установленного в объявлении о проведении конкурса.

В случае, если кандидат не допускается к участию в конкурсе, он информируется о причинах отказа в письменной форме.

Документы, представленные кандидатом для участия в конкурсе, будут направлены в конкурсную комиссию.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности с использованием не противоречащих федеральным законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

Результаты проведения конкурса сообщаются каждому кандидату в письменной форме в течение 10 дней со дня проведения конкурса.

## Проект трудового договора

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

город Кострома

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Администрации города Костромы Шадричев Алексей Викторович, осуществляющий от имени Администрации города Костромы полномочия нанимателя, действующий на основании Устава города Костромы, именуемый в дальнейшем “Работодатель”, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

“Муниципальный служащий”, с другой стороны, заключили на основе кадрового распоряжения главы Администрации города Костромы от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора. Трудовая функция

По настоящему трудовому договору *Муниципальный служащий* обязуется лично исполнять должностные обязанности по главной должности муниципальной службы **заместителя начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы – Главного архитектора города Костромы**, определенные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора, и соблюдать установленные в Администрации города Костромы правила внутреннего трудового распорядка, а *Работодатель* обязуется обеспечить *Муниципальному служащему* замещение должности муниципальной службы, своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором, а также предоставить *Муниципальному служащему* гарантии, установленные федеральными законами, законами Костромской области и Уставом города Костромы.

2. Права и обязанности *Муниципального служащего*

2.1. *Муниципальный служащий* имеет право на:

а) изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”;

б) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

г) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе, полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

д) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

е) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

ж) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

з) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

и) повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств бюджета города Костромы;

к) защиту своих персональных данных;

л) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профес-



сиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

м) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

н) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

о) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

п) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением *Работодателя*, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

р) обязательное социальное и медицинское страхование;

с) гарантии, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами;

т) реализацию иных прав, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

### 2.2. Муниципальный служащий обязан:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области, Устав города Костромы, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим трудовым договором;

в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

г) соблюдать установленные в Администрации города Костромы правила внутреннего трудового распорядка, условия трудового договора, в том числе должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

д) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

е) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

и) сообщать *Работодателю* о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

к) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

л) сообщать *Работодателю* о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

м) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

о) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

### 3. Права и обязанности *Работодателя*

#### 3.1. *Работодатель* имеет право:

а) изменять и расторгать настоящий трудовой договор с *Муниципальным служащим* в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) требовать от *Муниципального служащего* исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, в том числе должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Костромы, бережного отношения к имуществу *Работодателя*, муниципальных служащих и работников;

в) поощрять *Муниципального служащего* за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

г) применять к *Муниципальному служащему* дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации;

д) реализовывать иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

#### 3.2. *Работодатель* обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и настоящего трудового договора;

б) обеспечить *Муниципальному служащему* организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

в) обеспечить своевременное и в полном объеме получение денежного содержания *Муниципальным служащим*;

г) предоставить *Муниципальному служащему* гарантии, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Костромской области и Уставом города Костромы;

д) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) осуществлять обязательное страхование *Муниципального служащего* в случаях и порядке, установленных федеральными законами;

ж) обеспечить защиту *Муниципального служащего* и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

з) реализовывать иные обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными правовыми актами.

### 4. Оплата труда

4.1. *Муниципальному служащему* устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада *Муниципального служащего* в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и дополнительных выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с решением Думы города Костромы от 27 сентября 2007 года № 105 (в ред. решений Думы города Костромы от 28.01.2008 № 3, от 08.04.2008 № 45, от 26.06.2008 № 113, от 14.10.2008 № 175) «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы города Костромы».

### 5. Служебное время и время отдыха

5.1. *Муниципальному служащему* устанавливается ненормированный рабочий день

5.2. *Муниципальный служащий* при служебной необходимости направляется в командировки.

5.3. *Муниципальному служащему* предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.4. Отпуск предоставляется *Муниципальному служащему* в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации и Регламентом Администрации города Костромы.

5.5. *Муниципальному служащему* предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 6. Дата начала работы. Срок действия трудового договора

6.1. Работник приступает к работе с “\_\_” \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

6.2. Настоящий трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный) \_\_\_\_\_

(указать срок действия трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для

заключения срочного трудового договора)

### 7. Дополнительные условия муниципальной службы

7.1. Письменными распоряжениями Главы города Костромы, заместителей главы Администрации или непосредственного руководителя *Муниципальный служащий* может привлекаться к дежурству в выходные дни.

### 8. Иные условия трудового договора

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 9. Изменение условий, прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся по обоюдному согласию сторон и только в письменной форме.

9.2. Трудовой договор может быть расторгнут по обоюдному согласию сторон до истечения оговоренного срока или прекращен по иным основаниям, предусмотренным федеральными законами.

9.3. Споры и разногласия по настоящему договору между *Работодателем* и *Муниципальным служащим* разрешаются в установленном законодательством порядке.

9.4. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, *Муниципальный служащий* и *Работодатель* руководствуются трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится *Работодателем* в личном деле *Муниципального служащего*, второй – у *Муниципального служащего*. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя  
(Работодатель)

Глава Администрации города Костромы  
Шадричев Алексей Викторович

Подпись \_\_\_\_\_

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место для печати)

Адрес: г. Кострома, ул. Советская, 1

Муниципальный служащий

(Ф.И.О.)

Паспорт: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2012 года

№ 126

**О внесении изменения  
в Тарифы 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. Внести в Тарифы на платные услуги на 2011-2012 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 13», утвержденные постановлением Администрации города Костромы от 25 ноября 2011 года № 2714, изменение, дополнив строкой 7 следующего содержания:

7.	Занятия на курсах по изучению иностранных языков (2 часа в неделю)	1 месяц	330,0
----	---	---------	-------

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

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

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2012 года

№ 135

**О внесении изменения  
в Приложение к Правилам  
установления размера и условий оплаты труда работников  
Муниципального казенного учреждения города Костромы  
"Муниципальный архив города Костромы"**

В связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь статьей 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение к Правилам установления размера и условий оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения города Костромы «Муниципальный архив города Костромы», утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 29 июня 2011 года № 1506, (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 25 июля 2011 года № 1711, от 17 января 2012 года № 33), изменение, дополнив его строкой следующего содержания:

Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня			
2 квалификационный уровень	Дизайнер	9394	1,0

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 10 января 2012 года.

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

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

Дума города Костромы пятого созыва

## РЕШЕНИЕ

27.01.2012 г.

№ 1

**О внесении изменения  
в Правила определения размера арендной платы  
за земельные участки, находящиеся  
в муниципальной собственности города Костромы**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Внести в Правила определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденные решением Думы города Костромы от 29 октября 2009 года № 73, изменение исключив в пункте 5.6 приложения «Значения корректирующего коэффициента К в зависимости от вида разрешенного использования и фактического использования земельного участка» слова «земельные участки игорных домов (казино)».

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

**Глава города Костромы  
Ю. В. ЖУРИН.**

Дума города Костромы пятого созыва

## РЕШЕНИЕ

27.01.2012 г.

№ 6

**Об утверждении перечня услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления органами местного самоуправления  
города Костромы муниципальных услуг и предоставляются  
организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальных услуг**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Костромы муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

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

**Глава города Костромы  
Ю. В. ЖУРИН.**

*Утвержден решением Думы города Костромы  
от 27 января 2012 года № 6*

**Перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления органами местного самоуправления  
города Костромы муниципальных услуг и предоставляются  
организациями, участвующими в предоставлении  
муниципальных услуг**

1. Выдача технического или кадастрового паспорта объекта недвижимости, выписки из кадастрового паспорта о кадастровой стоимости или нормативной цене земельного участка либо справки об отсутствии данных сведений.

2. Выдача кадастровой карты или плана соответствующей территории, кадастровой выписки земельного участка и иной информации, информации о правообладателях объектов, расположенных на формируемом земельном участке.

3. Выдача платежного документа с отметкой банка плательщика об исполнении перечисления задатка в счет обеспечения оплаты объектов, приобретаемых на торгах (аукционах, конкурсах).

4. Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

5. Выдача справки о данных технического учета.

6. Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

7. Выдача плана помещения с его техническим описанием, поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение.

8. Выдача справки об общей и жилой площади жилого дома с указанием собственников квартир.

9. Проведение топографической съемки.

10. Выдача топографического плана.

11. Выдача технических условий.

12. Выдача ситуационного плана.

13. Выдача заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

14. Выдача документов (справка, заключение и т.п.), подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

15. Выдача справки, подтверждающей (наличие) отсутствие транспортного (ых) средства (средств) в собственности гражданина и (или) членов его семьи, подлежащих налогообложению.

16. Выдача документов, подтверждающих оценку стоимости имущества, подлежащего налогообложению.

17. Оформление в нотариальном порядке отказа от приватизации.

18. Изготовление эскизного проекта рекламной конструкции.

19. Выдача справки, подтверждающей факт пожара в жилом доме.

20. Выдача выписки из финансового лицевого счета.

21. Выдача акта гражданского состояния.

22. Выдача проектов строительства и реконструкции объектов.

23. Выдача заключения о световом режиме в жилых и нежилых помещениях, затемняемых деревьями.

24. Выдача справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иные документы, указывающие месторасположение адресуемых объектов.

25. Выдача лицензии на право осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек.

26. Выдача документа, подтверждающего соблюдение предусмотренных законодательством норм по обеспечению безопасности установки и эксплуатации рекламной конструкции.

27. Выдача заключения государственной экспертизы проектной документации или заключения негосударственной экспертизы проектной документации.

28. Выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

29. Выдача справки, подтверждающей соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям.

30. Выдача акта осмотра тепловых энергоустановок и тепловых сетей и разрешения на пуск в эксплуатацию энергоустановок.

31. Выдача заключения государственного экологического контроля.

32. Выдача заключения государственной экологической экспертизы проектной документации.

33. Выдача справок-условий производства земляных работ собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

## Дума города Костромы пятого созыва

### РЕШЕНИЕ

27.01.2012 г.

№ 7

### Об утверждении Порядка организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных и иных массовых мероприятий в городе Костроме

В целях установления порядка организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных и иных массовых мероприятий в городе Костроме, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных и иных массовых мероприятий в городе Костроме.

2. Признать утратившим силу решение Думы города Костромы от 29 сентября 2004 года № 83 «О Положении о порядке организации и проведения массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в городе Костроме».

3. Рекомендовать главе Администрации города Костромы признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Костромы от 16 октября 2009 года № 1909 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных акций, массовых, просветительских, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных мероприятий и фейерверков на территории города Костромы»;

2) постановление Администрации города Костромы от 18 декабря 2009 года № 2285 «О внесении изменения в пункт 1.1 Порядка организации и проведения публичных акций, массовых, просветительских, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных мероприятий и фейерверков на территории города Костромы»;

3) постановление Администрации города Костромы от 25 марта 2010 года № 554 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения публичных акций, массовых, просветительских, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных мероприятий и фейерверков на территории города Костромы».

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

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.

Утвержден решением Думы города Костромы  
от 27 января 2012 года № 7

### Порядок организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных и иных массовых мероприятий в городе Костроме

#### Глава 1. Общие положения

##### Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и проведения общегородских массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных, иных массовых мероприятий и фейерверков на территории города Костромы.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) массовое мероприятие - разовый, публичный, доступный для каждого массовый сбор людей, с целью проведения просветительного, театрально-зрелищного, спортивного, рекламного и иного разового некоммерческого мероприятия, в том числе с целью повышения известности, стимулирования внимания, провозглашения либо продвижения взглядов, мнений, идей, товаров, услуг, формирования общественного мнения путем публичного показа и (или) раздачи плакатов, листовок, буклетов и иной информационной продукции (за исключением продукции средств массовой информации) (далее – массовое мероприятие);

2) фейерверк - демонстрационный показ работы с применением развлекательной пиротехнической продукции, соответствующей действующим стандартам пиротехнических изделий и устройств небытового назначения.

3. Массовое мероприятие, фейерверк проводится в период с 9.00 до 23.00 часов на площадях, в скверах, парках, на улицах, акватории реки Кострома, акватории реки Волга, в открытых культурно-зрелищных и спортивных сооружениях города Костромы физическими, юридическими лицами, общественными объединениями.

4. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 10 Устава муниципального образования городского округа город Кострома.

5. Настоящий Порядок разработан в целях:

1) создания условий для организации досуга и обеспечения жителей города Костромы услугами организаций культуры города Костромы;

2) обеспечения условий для развития на территории города Костромы физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города;

3) создания условий для массового отдыха жителей города и организации обустройства мест массового отдыха населения;

4) создания условий для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении указанных мероприятий.

6. Настоящий Порядок не распространяется на:

1) порядок организации и проведения публичных мероприятий в рамках Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

2) порядок проведения религиозных обрядов и церемоний;

3) порядок организации и проведения массовых мероприятий, фейерверка когда организатором такого массового мероприятия, фейерверка являются органы местного самоуправления города Костромы в лице уполномоченных органов и должностных лиц на основании соответствующего постановления Администрации города Костромы;

4) иные массовые мероприятия, фейерверки, порядок организации и проведения которых урегулирован федеральным законодательством, законодательством Костромской области.

#### Статья 2. Организатор массового мероприятия, фейерверка

1. Организатором массового мероприятия, фейерверка (далее - организатор) может являться физическое лицо, физическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, юридическое лицо, организация, не зарегистрированная в качестве юридического лица, непосредственно заинтересованные в проведении массового мероприятия, фейерверка и занимающиеся его организацией.

2. Организаторы при проведении массового мероприятия, фейерверка руководствуются настоящим Порядком, утвержденными программами мероприятий, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников и посетителей.

#### Глава 2. Порядок организации массового мероприятия, фейерверка

##### Статья 3. Заявка на проведение массового мероприятия, фейерверка

1. О проведении массового мероприятия, фейерверка организатор обязан письменно подать на имя главы Администрации города Костромы заявку на его проведение не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения намеченного массового мероприятия, фейерверка.

2. В заявке на проведение массового мероприятия, фейерверка необходимо указать:

1) название массового мероприятия (фейерверка);

2) цель и форму проведения;

3) программу с указанием места, времени начала и окончания проведения массового мероприятия, фейерверка, предполагаемое количество участников;

4) форму и методы обеспечения общественного порядка, медицинской помощи, уборки мусора;

5) намерение использовать технические звукоусиливающие средства и средства наружного оформления и рекламы на месте проведения массового мероприятия, фейерверка;

6) наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество лица, выступающего организатором массового мероприятия, фейерверка. Юридические лица указывают свои реквизиты, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия, фейерверка (с указанием номера контактного телефона уполномоченного лица). Физические лица указывают сведения о регистрации по месту жительства, месте пребывания, номер контактного телефона;

7) дата подачи заявки о проведении массового мероприятия, фейерверка.

##### Статья 4. Рассмотрение заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка

1. Заявка на проведение массового мероприятия, фейерверка направляется в Комиссию по организации и проведению массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий при Администрации города Костромы (далее - Комиссия), состав которой утверждается главой Администрации города Костромы.

2. При рассмотрении заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка для согласования порядка организации и проведения массового мероприятия, фейерверка приглашаются его организаторы.

3. Рассмотрение заявки и подготовка постановления Администрации города Костромы о проведении массового мероприятия, фейерверка осуществляется в срок не более 10 календарных дней со дня поступления заявки. В случае отказа в проведении массового мероприятия, фейерверка организаторам направляется мотивированный отказ в срок не более 10 календарных дней со дня поступления заявки.

Подготовка постановления Администрации города Костромы поручается соответствующему отраслевому (функциональному) органу Администрации города Костромы (далее – уполномоченный орган).

##### Статья 5. Компетенция уполномоченного органа

К компетенции уполномоченного органа относится обеспечение:

1) доведения до сведения организатора массового мероприятия, фейерверка необходимости соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации при проведении массового мероприятия, фейерверка и возмозможной ответственности за их неисполнение;

2) доведения до сведения организатора массового мероприятия, фейерверка обоснованных предложений об изменении времени и(или) места проведения массового мероприятия, фейерверка;

3) согласования постановления Администрации города Костромы о проведении массового мероприятия, фейерверка с иными отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации города Костромы, заинтересованными органами, организациями и (или) лицами.

##### Статья 6. Отказ в проведении массового мероприятия, фейерверка

## ОФИЦИАЛЬНО

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

1. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия, фейерверка являются:

1) противоречие целей массового мероприятия, фейерверка действующему законодательству Российской Федерации (представляет угрозу общественному порядку и безопасности населения города Костромы, служит пропаганде насилия, национальной нетерпимости, порнографии);

2) несоблюдение организатором порядка и сроков подачи заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка;

3) совпадение места и(или) времени проведения массового мероприятия, фейерверка с местом и(или) временем проведения другого массового мероприятия, фейерверка либо публичного мероприятия, проводимого в соответствии с Федеральным законом «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

4) проведение ранее данным заявителем массового мероприятия, фейерверка на низком организационном или творческом уровне либо с нарушением (неисполнением) положений настоящего Порядка, иных правовых актов при проведении массовых мероприятий, фейерверка;

5) создания помех для работы пассажирского, речного и железнодорожного транспорта.

2. В случае если место и(или) время проведения массового мероприятия, фейерверка совпадают с местом и(или) временем проведения другого массового мероприятия, фейерверка уполномоченный орган предлагает организатору, в срок, установленный в части 3 статьи 4 настоящего Порядка, изменить время и(или) место проведения массового мероприятия, фейерверка.

3. Отказ в проведении массового мероприятия, фейерверка может быть обжалован в установленном действующим законодательством порядке.

### Глава 3. Порядок проведения массового мероприятия, фейерверка

#### Статья 7. Проведение массового мероприятия, фейерверка

1. Проведение массового мероприятия, фейерверка в соответствии с условиями и требованиями настоящего Порядка обеспечивается путем заключения организаторами договоров с соответствующими организациями.

2. Эскизная документация элементов оформления массового мероприятия, фейерверка и места их размещения согласовываются с уполномоченным Администрацией города Костромы органом.

3. Проведение массового мероприятия, фейерверка на водных объектах подлежит обязательному согласованию с Государственной инспекцией по маломерным судам, а также с соответствующими органами, осуществляющими санитарно-эпидемиологический надзор, а на судоходных путях также с органом, регулирующим судоходство.

4. Вопрос о проведении массового мероприятия, фейерверка с привлечением авиационной техники, показательных выступлений парашютистов, подъем привязных аэростатов, дирижаблей, воздушных шаров над населенными пунктами решается по согласованию с Костромской областной организацией РОСТО (ДОСААФ).

#### Статья 8. Размещение информации о проведении массового мероприятия, фейерверка

1. Информация о проведении массового мероприятия, фейерверка может быть опубликована в средствах массовой информации только после подписания постановления Администрации города Костромы о его проведении.

2. Размещение афиш, листовок и т.п. осуществляется специализированными организациями в специально отведенных и оборудованных для этих целей местах, а также на других объектах (с согласия их владельцев).

#### Статья 9. Требования к проведению массового мероприятия, фейерверка

1. Массовое мероприятие, фейерверк должны проводиться организатором при наличии постановления Администрации города Костромы о его проведении, в строгом соответствии с программой его проведения, указанной в заявке.

2. Организатор массового мероприятия, фейерверка может привлекать к его проведению иные организации.

3. Для проведения массового мероприятия, фейерверка не разрешается использование необорудованных передвижных средств, самодельных сцен, подиумов и т.д., не обеспечивающих безопасность участников.

4. Организаторы массового мероприятия, фейерверка несут ответственность за своевременное начало и окончание массового мероприятия, фейерверка и соответствие его заявленной программе.

5. Проведение массового мероприятия, фейерверка прекращается в случае:

1) нарушения порядка проведения массового мероприятия, фейерверка, предусмотренного настоящим Порядком;

2) возникновения опасности для жизни и здоровья граждан, имущества граждан и организаций;

3) нарушения общественного порядка, прав и свобод граждан и организаций;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Костромской области.

6. Демонтаж конструкций и элементов оформления массового мероприятия, фейерверка осуществляется не позднее следующего дня после его проведения силами организаторов.

#### Статья 10. Права и обязанности посетителей и участников массового мероприятия, фейерверка

1. Посетители и иные участники массового мероприятия, фейерверка имеют право свободно входить на места проведения массового мероприятия, фейерверка, если иное не предусмотрено порядком его проведения и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организатором.

2. Посетители и участники массового мероприятия, фейерверка обязаны:

1) соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам массового мероприятия, фейерверка, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на массовом мероприятии, фейерверке, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

2) предъявлять пропуски на въезд автотранспорта на территорию места проведения массового мероприятия, фейерверка, если это предусмотрено порядком его проведения;

3) выполнять законные распоряжения организатора массового мероприятия, фейерверка и правоохранительных органов;

4) незамедлительно сообщать организатору массового мероприятия, фейерверка и в правоохранительные органы, их представителям о случаях обнаружения подозритель-

ных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задымления или пожара;

5) при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

### Глава 4. Требования к проведению фейерверка

#### Статья 11. Порядок организации фейерверка

1. Места проведения фейерверка утверждаются постановлением Администрации города Костромы.

2. Организаторы фейерверка прилагают к заявке, подаваемой в порядке, установленном частью 1 статьи 3 настоящего Порядка:

1) договор с юридическим лицом - исполнителем фейерверка, фиксирующий требования к площадке для проведения фейерверка, тип, класс опасности применяемых пиротехнических изделий в соответствии с действующими стандартами;

2) устав юридического лица - организатора фейерверка;

3) лицензию на организацию проведения фейерверка;

4) сертификат установленного образца на пиротехнические изделия;

5) данные пиротехников, аттестованных на право проведения и руководства проведением фейерверков, в том числе документы, подтверждающие прохождение пиротехниками, участвующими в проведении фейерверка, аттестации на право проведения и руководства проведением фейерверков.

3. Основаниями для отказа в устройстве фейерверка являются:

1) уклонение, либо отказ организаторов от согласования условий устройства фейерверка, или выполнения требований о мерах, обеспечивающих безопасность при демонстрации фейерверка;

2) устройство фейерверка создает помехи для работы пассажирского, речного и железнодорожного транспорта;

3) угроза общественному порядку и безопасности населения.

#### Статья 12. Проведение фейерверка

1. Охрана места проведения фейерверка возлагается на организаторов фейерверка.

2. При демонстрации фейерверка обязательно присутствие организаторов фейерверка.

### Глава 5. Заключительные положения

#### Статья 13. Финансирование массового мероприятия, фейерверка

Финансирование массового мероприятия, фейерверка осуществляется за счет средств организатора и (или) привлеченных средств.

#### Статья 14. Контроль за соблюдением настоящего Порядка

Администрация города Костромы осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением физическими и юридическими лицами настоящего Порядка.

Уполномоченные должностные лица Администрации города Костромы осуществляют свою деятельность, в том числе и во взаимодействии с органами государственной власти, контрольными, надзорными, правоохранительными органами на основе разграничения сфер деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области.

#### Статья 15. Ответственность при проведении массовых мероприятий, фейерверка

1. За нарушение требований настоящего Порядка физические и юридические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Костромской области.

2. Материальный и моральный ущерб, причиненный во время проведения массового мероприятия, фейерверка подлежит возмещению организаторами, иными виновными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Дума города Костромы пятого созыва

#### РЕШЕНИЕ

27.01.2012 г.

№ 12

#### О внесении изменения в пункт 1 решения Думы города Костромы от 23 ноября 2010 года № 37 «Об организации приема избирателей депутатами Думы города Костромы пятого созыва»

В связи с поступлением в Думу города Костромы заявления депутата Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 28 Емца В.В., в целях организации работы депутатов Думы города Костромы пятого созыва с избирателями в округах, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

#### РЕШИЛА:

1. Внести в пункт 1 решения Думы города Костромы от 23 ноября 2010 года № 37 «Об организации приема избирателей депутатами Думы города Костромы пятого созыва» (с изменениями, внесенными решениями Думы города Костромы от 2 декабря 2010 года № 46, от 31 марта 2011 года № 45, от 8 декабря 2011 года № 291) изменение, заменив строку:

« Емец Виктор Валентинович	28	г. Кострома, ул. Советская, д. 53, каб. 12	Последний четверг месяца с 16 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час.	»
----------------------------	----	--	---	---

строкой следующего содержания:

« Емец Виктор Валентинович	28	г. Кострома, ул. Никитская, д. 124 (УК «Ремжилстрой»)	Последний четверг месяца с 16 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час.	».
----------------------------	----	---	---	----

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

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.



## Дума города Костромы пятого созыва

## РЕШЕНИЕ

27.01.2012 г.

№ 3

**О внесении изменений в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2012 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 2012 год, утвержденный решением Думы города Костромы от 24 ноября 2011 года № 248, следующие изменения:

1) в части 4 статьи 1:

цифры «28857» заменить цифрами «31820»;

цифры «25250» заменить цифрами «28213»;

2) в статье 2:

часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. В 2012 году планируется приватизировать объекты недвижимого имущества, включенные в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы на 2011 год, и не проданные в 2011 году, за исключением объектов, указанных в пунктах 6, 50 части 2 статьи 2 Прогнозного плана приватизации муниципального имущества города Костромы на 2011 год.»;

в части 2:

в пункте 11 слова «2 квартал» заменить словами «1 квартал»;

в пункте 12 слова «2 квартал» заменить словами «1 квартал»;

дополнить новыми пунктами 14-16 следующего содержания:

«14) нежилое помещение № 5 (комната № 26)	Костромская область, город Кострома, улица Голубкова, 10	1970	аренда	расположено на 1-м этаже многоквартирного дома (литера А), вход из общего коридора	19,6	480000	1 квартал 2012 года. 152967,76 рублей в 2012 году;
15) нежилое помещение №58 (комнаты № № 1-5, 9-15 на 1-м этаже, комнаты № № 1, 2 на антресолях)	Костромская область, город Кострома, улица Смирнова Юрия, 43	1972	аренда	расположено на 1-м этаже и антресолях многоквартирного дома (литера А), вход с улицы	340,9	7920000	1 квартал 2012 года. 2523967,71 рублей в 2012 году;
16) нежилое помещение №16 (комнаты № № 1-7)	Костромская область, город Кострома, проспект Текстильщиков, 44	до 1917 года	-	расположено в цокольном этаже многоквартирного дома (литеры В, в, в1), вход с улицы	59,2	286440,68	1 квартал 2012 года. 286440,68 рублей в 2012 году.».

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

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.

**Объявление**

В соответствии с распоряжением Главы города Костромы от 1 февраля 2012 года «О внесении изменений в пункт 3 распоряжения Главы города Костромы от 14 ноября 2011 года № 116-К «Об организации формирования кадрового резерва аппарата Думы города Костромы», Дума города Костромы продолжает сбор заявок от претендентов на включение в кадровый резерв аппарата Думы города Костромы.

Информация о порядке и условиях формирования кадрового резерва аппарата Думы города Костромы размещена на сайте Думы города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Документы от претендентов на включение в кадровый резерв принимаются в Думе города Костромы**, по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д. 1, кабинет 116 (телефон 45-05-05), **до 5 марта 2012 года, включительно**, с понедельника по пятницу, с 10.00 до 16.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), за исключением нерабочих праздничных дней.

Глава города Костромы  
Ю. В. ЖУРИН.

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
www.gradkostroma.ru**

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

1 февраля 2012 года

№ 157

**Об утверждении Порядка  
определения нормативных затрат на оказание муниципальными  
учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат  
на содержание имущества муниципальных учреждений,  
подведомственных Управлению городского  
пассажирского транспорта и дорожного хозяйства  
Администрации города Костромы**

В соответствии со статьей 78<sup>1</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9<sup>2</sup> Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений, подведомственных Управлению городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2012 года.

Глава Администрации города Костромы  
А. В. ШАДРИЧЕВ.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы  
от 1 февраля 2012 года № 157

**ПОРЯДОК**

**определения нормативных затрат на оказание муниципальными  
учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат  
на содержание имущества муниципальных учреждений,  
подведомственных Управлению городского пассажирского  
транспорта и дорожного хозяйства  
Администрации города Костромы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с определением нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Управлению городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (далее – Управление).

1.2. Порядок определения нормативных затрат утверждается для одной либо нескольких однотипных муниципальных услуг, включенных в утвержденный Управлением ведомственный перечень муниципальных услуг, оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями, находящимися в его ведении, в качестве основных видов деятельности (далее – ведомственный перечень муниципальных услуг).

При изменении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативных затрат на содержание имущества (далее – нормативные затраты) не допускается уменьшение субсидии, предоставляемой на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

1.3. Нормативные затраты определяются отдельно по каждому муниципальному бюджетному учреждению или муниципальному автономному учреждению (далее – Учреждение).

1.4. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания Учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, не может превышать объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели сводной бюджетной росписью бюджета города Костромы и бюджетной росписью главного распорядителя средств бюджета города Костромы на соответствующий финансовый год – Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы.

**2. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги и нормативной стоимости единицы услуги**

2.1. Нормативные затраты на оказание услуги (НЗу) рассчитываются исходя из нормативных расходов на выполнение нормативного объема работ, определенного на соответствующий финансовый год по формуле:

$$НЗу = Нфот + Нпв + НЗус + Нтр + НЗк + НЗс + НЗпу + НЗмз, где$$

Нфот – нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Нпв – нормативные затраты на прочие выплаты;  
 НЗус – нормативные затраты на оплату услуг связи;  
 Нтр – нормативные затраты на оплату транспортных услуг;  
 НЗк – нормативные затраты на коммунальные услуги;  
 НЗс – нормативные затраты на обеспечение деятельности;  
 НЗпу – нормативные затраты на прочие работы и услуги;  
 НЗмз – нормативные затраты на материальные запасы.

2.2. Нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда (Нфот) определяются в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, установленной в соответствии с постановлением Администрации города Костромы.

2.3. Нормативные затраты на прочие выплаты (Нпв) включают возмещение расходов при направлении руководителя и работников Учреждения в служебные командировки, а также для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

2.4. Нормативные затраты на оплату услуг связи (НЗус) определяются по следующей формуле:

$$\text{НЗус} = \text{Сус} \times \text{К}, \text{ где}$$

Сус – сумма затрат Учреждения на оплату услуг телефонной связи, почтовой связи и услуг информационно-коммуникационной сети «Интернет» по итогам отчетного года.

К – индекс роста тарифов на услуги телефонной связи.

2.5. Нормативные затраты на оплату транспортных услуг (Нтр) включают в себя затраты на оплату услуг сторонних организаций по предоставлению Учреждению всех видов транспорта, а также затраты на возмещение транспортных расходов при направлении руководителя и работников Учреждения в служебные командировки, а также для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. Нормативные затраты на оплату транспортных услуг определяются исходя из фактических объемов потребления за отчетный год в стоимостном выражении.

2.6. Нормативные затраты на коммунальные услуги (НЗк) учитывают денежные средства, необходимые для оплаты следующих коммунальных услуг:

- отопления и горячего водоснабжения;
- электроснабжения;
- холодного водоснабжения;
- газоснабжения;
- водоотведения.

Нормативные затраты на коммунальные услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{НЗк} = \text{Sk} (\text{Li} \times \text{Ti}), \text{ где}$$

Sk – количество поставщиков коммунальных услуг;

Li – лимит потребления i-того вида топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, установленный для муниципального учреждения на соответствующий год. Лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг устанавливаются в порядке, определенном постановлением Администрации города Костромы. Лимит потребления услуг водоотведения принимается равным 80 процентов лимита потребления холодной воды. Лимит потребления электрической энергии принимается равным 90 процентов общего объема, тепловой энергии – 50 процентов общего объема.

Ti – тариф на i –тый вид топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, установленный для организации коммунального комплекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нормативные затраты на коммунальные услуги принимаются с учетом следующих положений:

а) при расчете тарифов на i-тый вид топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг на очередной финансовый год могут применяться действующие тарифы и индексы-дефляторы, предоставленные исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим регулирование тарифов;

б) расходы Учреждения, возникшие вследствие превышения установленных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, оплачиваются за счет выделения бюджетных ассигнований сверх норматива, рассчитанного в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, если указанное превышение признано главным распорядителем средств бюджета города Костромы обоснованным (в частности, в связи с критическим отклонением климатических условий в зимний период от обычных для города Костромы);

в) расходы муниципального учреждения, возникшие вследствие превышения установленных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, признанных главным распорядителем средств бюджета города Костромы необоснованным, оплачиваются за счет доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

2.7. Нормативные затраты на обеспечение деятельности (НЗд) учитывают денежные средства, необходимые для оплаты:

- услуг по вывозу и утилизации твердых бытовых отходов;
- услуг дезинсекции, дератизации;
- санитарно-гигиенического обслуживания;
- технического обслуживания пожарной, тревожной сигнализации, сторожевой охраны;
- технического осмотра и ремонта автомобилей, машин и механизмов;
- прочих услуг.

Нормативные затраты на содержание имущества (НЗс) определяются исходя из годовой цены договора (муниципального контракта), заключенного на выполнение i-того вида работ (оказание i-того вида услуг), предусмотренных настоящим пунктом и количества заключенных договоров.

2.8. Нормативные затраты на оплату прочих работ и услуг (НЗпу) включают в себя затраты на оплату услуг в области информационных технологий, услуг по техническому сопровождению навигационно-связного оборудования, на обслуживание контрольно-кассовой техники, на оплату курсов повышения квалификации и обучения работников, медицинского осмотра работников и прочих работ и услуг. Нормативные затраты на оплату прочих работ и услуг определяются исходя их суммы затрат на оплату прочих

работ и услуг в отчетном году.

2.9. Нормативные затраты на материальные запасы (НЗмз) определяются исходя из нормативных объемов потребления материальных запасов (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении и включают в себя затраты на приобретение материальных запасов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги.

2.10. Норматив затрат на одну единицу услуги (Неу) на соответствующий финансовый год рассчитывается как отношение суммарного объема нормативных затрат, необходимых для оказания услуги, к объему соответствующей услуги:

$$\text{Неу} = \text{НЗу}/\text{О}, \text{ где}$$

НЗу – нормативные затраты на оказание услуги

О – объем соответствующей услуги согласно муниципальному заданию.

2.11. В случае, если Учреждение оказывает более одной муниципальной услуги, распределение нормативных затрат по отдельным муниципальным услугам осуществляется пропорционально затратам на оплату труда персонала, участвующего непосредственно в оказании данной муниципальной услуги (работы).

2.12. Если для определения нормативных затрат требуются данные Учреждения за отчетный год, а указанные данные отсутствуют, затраты принимаются исходя из необходимого объема услуг (тарифов).

### 3. Определение нормативных затрат на содержание имущества Учреждений, оказывающих услуги

3.1. Нормативные затраты на содержание имущества учреждений, оказывающих услугу (Нси) рассчитываются по формуле:

$$\text{Нси} = \text{НЗтр} + \text{НЗк} + \text{НЗн}, \text{ где}$$

НЗтр – нормативные затраты на текущий ремонт; НЗк – нормативные затраты на коммунальные услуги;

НЗн – нормативные затраты на уплату налогов, сборов, обязательных платежей.

3.2. Нормативные затраты на текущий ремонт (НЗтр) рассчитываются на основании заключенных договоров в текущих ценах.

3.3. Нормативные затраты на коммунальные услуги (НЗк) учитывают денежные средства, необходимые для оплаты следующих коммунальных услуг:

- отопления и горячего водоснабжения;
- электроснабжения.

Нормативные затраты на коммунальные услуги рассчитываются по следующей формуле:

$$\text{НЗк} = \text{Sk} (\text{Li} \times \text{Ti}), \text{ где}$$

Sk – количество поставщиков коммунальных услуг;

Li – лимит потребления i-того вида топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, установленный для муниципального учреждения на соответствующий год. Лимиты потребления топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг устанавливаются в порядке, определенном постановлением Администрации города Костромы. Лимит потребления электрической энергии принимается равным 10 процентам общего объема, тепловой энергии – 50 процентов общего объема.

Ti – тариф на i-тый вид топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, установленный для организации коммунального комплекса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нормативные затраты на коммунальные услуги применяются с учетом следующих положений:

а) при расчете тарифов на i –тый вид топливно-энергетический ресурс или коммунальных услуг на очередной финансовый год могут применяться действующие тарифы и индексы-дефляторы, представленные исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим регулирование тарифов;

б) расходы муниципального учреждения, возникшие вследствие превышения установленных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, оплачиваются за счет выделения бюджетных ассигнований сверх норматива, рассчитанного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, если указанное превышение признано главным распорядителем средств бюджета города Костромы обоснованным (в части, в связи с критическим отклонением климатических условий в зимний период от обычных для города Костромы);

в) расходы муниципального учреждения, возникшие вследствие превышения установленных лимитов потребления топливно-энергетических ресурсов или коммунальных услуг, признанных главным распорядителем средств бюджетов города Костромы необоснованным, оплачивается за счет доходов от приносящей доход деятельности.

3.4. Нормативные затраты за уплату налогов, сборов и обязательных платежей (НЗн) исчисляются в соответствии с действующим законодательством и включают в себя:

- нормативные затраты на оплату транспортного налога;
- нормативные затраты на оплату налога на имущество организации;
- нормативные затраты на оплату обязательного страхования автогражданской ответственности;
- нормативные затраты на оплату взносов за негативное воздействие на окружающую среду;
- нормативные затраты на оплату налога на землю.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2012 года

№ 146

#### Об отмене постановления Администрации города Костромы от 19 января 2012 года № 59

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Отменить постановление Администрации города Костромы от 19 января 2012 года

№ 59 «О внесении изменений в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием города Костромы «Ритуальные услуги и спецобслуживание» со дня принятия».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

**Администрация города Костромы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**1 февраля 2012 года**

**№ 159**

**О признании утратившим силу  
постановления Администрации города Костромы  
от 26 января 2012 года № 112**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 26 января 2012 года № 112 «О внесении изменений в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным предприятием города Костромы «Ритуальные услуги и спецобслуживание»».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

**Администрация города Костромы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**1 февраля 2012 года**

**№ 155**

**О проведении конкурса  
на замещение главной должности муниципальной службы  
заместителя начальника Управления территориального  
планирования, городских земель, градостроительства,  
архитектуры и муниципального имущества  
Администрации города Костромы –  
Главного архитектора города Костромы**

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 26 февраля 2009 года № 15, статьей 18 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести конкурс на замещение главной должности муниципальной службы заместителя начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы – Главного архитектора города Костромы в форме конкурса-испытания в 10.00 час. 15 марта 2012 года в Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, ул. Советская, д. 1, каб. 216.

2. Утвердить прилагаемый состав конкурсной комиссии Администрации города Костромы по организации и проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы заместителя начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы – Главного архитектора города Костромы.

3. Отделу кадровой работы Управления организационной работы, документационно-обеспечения и кадровой работы Администрации города Костромы (Заикин С.П.) обеспечить организацию проведения конкурса, проверку и прием документов от кандидатов в срок до 2 марта 2012 года.

4. Отделу по взаимодействию с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Костромы (Алифханов Е.В.) опубликовать объявление о проведении конкурса в средствах массовой информации и разместить информацию на сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

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

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

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы  
от 1 февраля 2012 года № 155**

**Состав конкурсной комиссии  
Администрации города Костромы по организации  
и проведению конкурса на замещение должности муниципальной  
службы заместителя начальника Управления территориального  
планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры  
и муниципального имущества Администрации города Костромы –  
Главного архитектора города Костромы**

**1. Члены комиссии, имеющие право голоса:**

Шадричев Алексей Викторович – глава Администрации города Костромы, председатель комиссии;  
Сатуев Бислан Ахимсултанович – первый заместитель главы Администрации города Костромы, заместитель председателя комиссии;

Юдичева Зоя Константиновна – заместитель главы Администрации города Костромы;  
Чегодаева Татьяна Александровна – Управляющий делами Администрации города Костромы;  
Воронина Ольга Владимировна – начальник Правового управления Администрации города Костромы;  
Заикин Сергей Павлович – заместитель начальника Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы, секретарь комиссии;

**2. Эксперты-специалисты, не имеющие права голоса:**

Янова Елена Сергеевна – начальник отдела городского кадастра и градостроительных планов Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества  
Репина Светлана Геннадьевна – заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства;  
Матюгин Сергей Анатольевич – советник губернатора Костромской области, член Костромской областной организации Союза архитекторов России (по согласованию);  
Сербобаба Александр Ильич – председатель правления Костромской областной организации Союза архитекторов России (по согласованию)  
Якимов Владимир Вячеславович – генеральный директор ООО «Градстрой», член Костромской областной организации Союза архитекторов России (по согласованию).

**Объявление**

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ** объявляет о проведении с 14:00 часов 7 марта 2012 года аукционов по продаже следующих объектов недвижимости:

№ лота	Наименование объекта	Адрес	Общая площадь, кв.м	Начальная цена продажи (с НДС), руб.	Размер задатка, руб.
1	часть нежилого помещения № 8 первого этажа (комнаты № № 32-67, 70, 78) общей площадью 366,5 кв.м; нежилое помещение № 9 (гостиница) второго этажа (комнаты № № 1-16, 19-79, 81-86, 88-101, 103, 104, 111-113, 118-127, 129-135, 137-143, 146-149) общей площадью 915,9 кв.м; нежилое помещение № 10 (гостиница) третьего этажа (комнаты № № 1-8, 10-18, 21-55, 57-59, 61-63, 65-67, 69, 70, 72-82, 84-100, 102-108, 110-115, 117-120, 122, 123, 125-128, 130, 131, 133-136, 138-154) общей площадью 923,6 кв.м; нежилое помещение № 11 (гостиница) четвертого этажа (комнаты № № 1-2, 4, 5, 7-33, 35-82, 84-88, 90-162) общей площадью 925,7 кв.м; нежилые помещения № № 1, 3, 5 в подвале общей площадью 490,6 кв.м	г. Кострома, ул. Советская, 120	3622,3	127000000	12700000

Обременения по лоту № 1:

– ограничение в виде обязанности нового собственника сохранять назначение нежилых помещений № № 9, 10, 11 как гостиницы;  
– договор аренды с ООО «Атлас-К» на срок 04.06.2007-31.05.2012 комнаты № 7 общей площадью 88,7 кв.м в нежилом помещении № 3 в подвале, литера А;  
– договор аренды с ООО «РИФ» помещения общей площадью 24,6 кв.м, продлённый на неопределённый срок;  
– договор аренды с ИП Кудрявцевой Л. Е. помещения общей площадью 8 кв.м, продлённый на неопределённый срок;  
– договор аренды с ИП Даниловой Н. С. помещения общей площадью 8 кв.м, продлённый на неопределённый срок;  
– договор аренды с ИП Гусевой Е. Б. помещения общей площадью 8 кв.м, продлённый на неопределённый срок;  
– договор аренды с Черепениной Л. А. помещения общей площадью 8 кв.м, продлённый на неопределённый срок;  
– договор аренды с ООО «Модус-В» на срок 20.05.2008-15.05.2013 комнат № № 14, 15, 19, 20, 29, 16 и части комнаты № 18 общей площадью 96,1 кв.м в нежилом помещении № 5 в подвале, литера А;  
– договор аренды с ООО «СТ-идеал» помещения общей площадью 30 кв.м, продлённый на неопределённый срок;  
Нежилые помещения находятся в хозяйственном ведении МУПг. Костромы «Костромагорводоканал» (156000, г. Кострома, ул. 1 Мая, 2, тел. (4942) 31-37-68, 31-28-91, факс 31-15-18). Продавец нежилых помещений: МУП г. Костромы «Костромагорводоканал».

Организатор аукциона: Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (156005, г. Кострома, пл. Конституции, 2, тел. (4942) 42-68-41, 42-67-51, факс 32-62-10).

Аукцион, открытый по составу участников и закрытый по форме подачи предложений о цене, проводится по адресу: г. Кострома, пл. Конституции, 2, кабинет 303. В день подачи заявки или в день подведения итогов аукциона участники аукциона представляют организатору аукциона в запечатанных

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

конвертах предложения о цене муниципального имущества. Критерий выявления победителя – наивысшая цена, предложенная одним из участников аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу организатора аукциона, кабинет 305-Б с 9:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 по московскому времени с 03.02.2012 по 05.03.2012. Определение участников аукциона состоится 07.03.2012 в 14:00 часов по адресу организатора аукционов.

Для участия в аукционе претенденты представляют заявку по форме согласно приложению 1 к настоящему информационному сообщению и платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

- 1) юридические лица:
  - заверенные копии учредительных документов;
  - выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты опубликования настоящего информационного сообщения в информационно-правовом бюллетене «Официальный вестник города Костромы»;
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 2) физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись. Заявка и такая опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении (за исключением предложения о цене государственного или муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в настоящем информационном сообщении.

Решения о допуске претендента к участию в аукционе (отказе претенденту в допуске к участию в аукционе), об определении победителя аукциона принимаются аукционной комиссией, созданной продавцом нежилых помещений.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления организатора аукциона в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Победитель аукциона и организатор аукционов подписывают в день проведения аукциона протокол об итогах аукциона.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. Оплата по договору купли-продажи муниципальному имуществу осуществляется одновременно в течение 10 рабочих дней после заключения договора купли-продажи безналичным денежным расчётом по следующим реквизитам: *получатель платежа: МУП г. Костромы «Костромагорводоканал», ИНН 4401000622, КПП 440101001, р/с 40702810800220011172 в филиале ГПБ (ОАО) в г. Костроме г. Кострома, к/с 3010181030000000701, БИК 043469701, назначение платежа: по договору купли-продажи № ...*

Для участия в аукционе необходимо перечислить в срок, установленный для подачи заявок, задаток на расчётный счёт организатора аукциона по следующим реквизитам: *получатель платежа: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы л/с 005010018), ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с 40302810334695000007, Банк получателя: БИК 043469001, ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл., г. Кострома, назначение платежа: задаток за участие в аукционе.*

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт организатора аукциона, является выписка с его счёта.

Задаток возвращается организатором аукциона безналичным денежным расчётом на реквизиты, указанные претендентом в заявлении о возврате задатка, являющемся приложением к заявке на участие в аукционе, в следующих случаях:

- участнику аукциона, не победившему в аукционе – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;
- при отказе претенденту в допуске к участию в аукционе по указанным выше основаниям – в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона;
- при отзыве претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок – не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
- при отзыве претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок – в порядке, установленном для участников аукциона;
- при признании аукциона несостоявшимся – в течение 5 рабочих дней с даты составления соответствующего протокола;
- при отказе от проведения аукциона – в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Задаток победителя аукциона засчитывается в оплату муниципального имущества и подлежит перечислению организатором аукциона на счёт продавца, указанный в настоящем сообщении, в течение 5 рабочих дней со дня, установленного для заключения договора купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается и перечисляется на счёт продавца. Победитель аукциона, уклонившийся от заключения с продавцом в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества утрачивает право на заключение договора купли-продажи.

Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счёт организатора аукциона в качестве задатка. Претендент несёт риск несвоевременного поступления денежных средств в оплату задатка.

На денежные средства, перечисленные организатору аукциона в качестве задатка, проценты не начисляются.

По вопросам проведения аукционов необходимо обращаться к организатору аукционов (кабинет 305-Б, тел. (4942) 42-67-51).

По вопросам осмотра нежилых помещений необходимо обращаться к начальнику производственного отдела МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» – Зимаковой Марине Анатольевне, тел. (4942) 31-87-81.

Образцы типовых документов, представляемых претендентами для участия в аукционе, размещены на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru>.

Решение об условиях продажи: приказ МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» от 27.01.2012 № 27. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.

## Приложение 1

В Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ  
по продаже муниципального имущества**

1. Физическое лицо	Зарегистрирован(а) по адресу:
	паспорт серии №
	выдан
2. Юридическое лицо	в лице
	действующего на основании

именуемое в дальнейшем «Претендент», принимая решение об участии в назначенном на 07.03.2012 аукционе по продаже находящихся в муниципальной собственности и хозяйственном ведении МУП г. Костромы «Костромагорводоканал» части нежилого помещения № 8 первого этажа (комнаты № № 32-67, 70, 78) общей площадью 366,5 кв.м; нежилого помещения № 9 (гостиница) второго этажа (комнаты № № 1-16, 19-79, 81-86, 88-101, 103, 104, 111-113, 118-127, 129-135, 137-143, 146-149) общей площадью 915,9 кв.м; нежилого помещения № 10 (гостиница) третьего этажа (комнаты № № 1-8, 10-18, 21-55, 57-59, 61-63, 65-67, 69, 70, 72-82, 84-100, 102-108, 110-115, 117-120, 122, 123, 125-128, 130, 131, 133-136, 138-154) общей площадью 923,6 кв.м; нежилого помещения № 11 (гостиница) четвёртого этажа (комнаты № № 1-2, 4, 5, 7-33, 35-82, 84-88, 90-162) общей площадью 925,7 кв.м; нежилых помещений № № 1, 3, 5 в подвале общей площадью 490,6 кв.м, расположенных в здании (литер А) по адресу: город Кострома, улица Советская, дом 120,

обязуюсь:  
- соблюдать условия продажи муниципального имущества указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в информационно-правовом бюллетене «Официальный вестник города Костромы» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;  
- в случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли-продажи муниципального имущества в течение 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона и уплатить продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Адрес, телефон Претендента:

\_\_\_\_\_

Опись прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись Претендента (его полномочного представителя) \_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Заявка принята продавцом «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут, регистрационный

№ \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного продавцом лица: \_\_\_\_\_

## Приложение к заявке на участие в аукционе

В Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы от (Ф. И. О.) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести возврат задатка за участие в аукционе, назначенном на 07.03.2012, в сумме

\_\_\_\_\_ по реквизитам:

1) указанным в платёжном документе при перечислении задатка;

2) по другим реквизитам:

Банк \_\_\_\_\_;  
Р/счет \_\_\_\_\_;  
К/счет \_\_\_\_\_;  
БИК \_\_\_\_\_;  
Лицевой счет \_\_\_\_\_;  
Ф. И. О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_;  
ИНН получателя \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

М. П.

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

Адрес редакции и издателя:

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

Главный редактор Елена Бабенко

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
города Костромы

Учредитель — Администрация города Костромы



Газета отпечатана в типографии ГП «Областная типография им. Горького», г. Кострома, ул. Петра Щербина, 2. Заказ \_\_\_\_\_ Тираж 160 экз. Подписание по графику в 18.00 Подписано в печать 02.02.2012 в 18.00