

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 14 (29) ● 13 апреля 2012 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Объявление	стр. 1
Постановление Администрации города Костромы № 613 от 4 апреля 2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ»	стр. 2–8
Постановление Администрации города Костромы № 620 от 4 апреля 2012 года «Об утверждении условий приватизации объекта муниципальной собственности»	стр. 8
Постановление Администрации города Костромы № 627 от 5 апреля 2012 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099 “Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа”»	стр. 9–16
Постановление Администрации города Костромы № 631 от 5 апреля 2012 года «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве Администрации города Костромы»	стр. 16
Постановление Администрации города Костромы № 635 от 5 апреля 2012 года «Об утверждении положения об архитектурно-градостроительном Совете города Костромы и его состава»	стр. 16–18
Постановление Администрации города Костромы № 644 от 6 апреля 2012 года «Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы “Детский сад № 33”»	стр. 18
Постановление Администрации города Костромы № 650 от 6 апреля 2012 года «О конкурсе по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы в 2012 году»	стр. 18–20
Постановление Администрации города Костромы № 661 от 6 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд Нагорный, 26»	стр. 20
Постановление Администрации города Костромы № 665 от 6 апреля 2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы»	стр. 20–26
Постановление Администрации города Костромы № 668 от 9 апреля 2012 года «О создании Комиссии по рассмотрению обращений об установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы»	стр. 26–27
Постановление Администрации города Костромы № 669 от 9 апреля 2012 года «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 19 марта 2012 года № 470 “О заключении долгосрочного муниципального контракта на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на лицензионное программное обеспечение и проведение работ по его установке и настройке”»	стр. 27–28
Постановление Администрации города Костромы № 660 от 6 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, проезд Нагорный, 26»	стр. 28
Постановление Администрации города Костромы № 676 от 10 апреля 2012 года «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Ленина, 116а»	стр. 28
Постановление Администрации города Костромы № 684 от 10 апреля 2012 года «О признании утратившим силу постановления Администрации города Костромы от 9 апреля 2010 года № 685 “О конкурсе “Лучший муниципальный служащий города Костромы”»	стр. 28
Постановление Администрации города Костромы № 686 от 10 апреля 2012 года «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Галичская»	стр. 28

Объявление

На территории города Костромы, расположенной северо-восточнее жилой застройки поселка Волжский, согласно градостроительному плану планируется комплексная застройка объектов муниципального и индивидуального строительства в количестве 48 единиц. Инициативной группой граждан города Костромы проведена работа по определению названия данной территории. Предварительное наименование микрорайона «Микрорайон «Любавино».

Уважаемые костромичи, просим вас высказать свое мнение о присвоении новому микрорайону города Костромы наименования «Микрорайон «Любавино».

Письма можно направлять до 13 июня 2012 года по адресу: город Кострома, проспект Мира, дом 4, Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью, кабинет 207 (телефоны для справок: 31-45-35; 31-20-22).

Постановление Администрации города Костромы № 687 от 10 апреля 2012 года «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Металлистов, 8»	стр. 28
Постановление Администрации города Костромы № 688 от 10 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 65а»	стр. 28
Постановление Администрации города Костромы № 689 от 10 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Новый Быт, 12»	стр. 28
Постановление Администрации города Костромы № 690 от 10 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г»	стр. 29
Постановление Администрации города Костромы № 691 от 10 апреля 2012 года «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Смирнова Юрия, гаражный кооператив № 56»	стр. 29
Постановление Администрации города Костромы № 692 от 10 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Васильевская, 5»	стр. 29
Постановление Администрации города Костромы № 693 от 10 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 65а»	стр. 29
Постановление Администрации города Костромы № 694 от 10 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г»	стр. 29
Постановление Администрации города Костромы № 700 от 10 апреля 2012 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Красная Слобода, 24»	стр. 29
Постановление Администрации города Костромы № 701 от 10 апреля 2012 года «О внесении изменения в постановление Администрации города Костромы от 22 марта 2012 года № 511 “Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения”»	стр. 29–30
Постановление Администрации города Костромы № 702 от 10 апреля 2012 года «О проведении месячников пожарной безопасности на территории города Костромы в 2012 году»	стр. 30–31
Постановление Администрации города Костромы № 643 от 6 апреля 2012 года «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования города Костромы местного значения в 2012 году на период неблагоприятных природно-климатических условий»	стр. 31–32
«Горячая линия» по вопросам призыва	стр. 32
Организация летнего отдыха	стр. 32
Объявление Управления Центрального районом города Костромы Администрации города Костромы	стр. 32
Объявление Управления Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы	стр. 32

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2012 года

№ 613

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ

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 выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право производства на территории города Костромы земляных работ, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктами 2.13.1, 2.13.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

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

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальных услугах в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 4 апреля 2012 года № 613*

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ**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 выдаче, продлению и закрытию разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), решившие производить земляные работы на территории города Костромы (далее – заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в отдел инженерно-технического контроля Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156005;

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

в) на информационных стендах, размещенных в помещениях, занимаемых отделом инженерно-технического контроля Управления в местах информирования заявителей;

г) по телефону (4942) 42 62 12;

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

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) направлены 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: улица Калиновская, дом 38, город Кострома.

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

Приемные дни	Время приема и консультирования
Понедельник	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
Пятница	с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

1.3.6. Начальник отдела инженерно-технического контроля Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Время приема и консультирования
Вторник	с 13.00 до 16.00
Среда	с 13.00 до 16.00

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

Приемные дни	Приемные часы
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 письменно в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел инженерно-технического контроля Управления территориального планирова-

ния, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача, продление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдача, продление и закрытие разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, осуществляет отдел инженерно-технического контроля Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в соответствии с Положением об отделе инженерно-технического контроля Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548.

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

- а) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения при Управлении внутренних дел по Костромской области в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города;
- б) Департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области в случае, если земляные работы производятся в исторической части города и зоне охраны расположения памятников истории и культуры;
- в) уполномоченными территориальными органами (в зависимости от места проведения земляных работ) в случае, если для производства земляных работ необходим снос деревьев и зеленых насаждений;
- г) КООРОИВ и ВК ПУ № 1 «Кострома-Теплосервис» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;
- д) муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Дорожное хозяйство» в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях улиц города;
- е) муниципальным казенным учреждением города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» в случае, если земляные работы производятся на муниципальных территориях или в охранной зоне прохождения электрокабеля опор уличного освещения;
- ж) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал» во всех случаях;
- з) муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Троллейбусное управление» в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях с движением троллейбусов или в охранной зоне места расположения электрокабеля, принадлежащего данной организации;
- и) ООО «Костромская теплоэнергетическая компания» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;
- к) ОАО «Костромаоблгаз» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне газопроводов;
- л) ОАО «Костромская городская телефонная станция» в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;
- м) ОАО «Ростелеком» ТУ-8 в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне сетей связи, принадлежащих данной организации;
- н) ОАО ГУ «ТГК-2» по Костромской области в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне тепловых сетей, принадлежащих данной организации;
- о) Управлением территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в случае, если производство земляных работ связано с прокладкой новых коммуникаций или изменением трассы инженерных коммуникаций, а также связанных с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства;
- п) Управлением городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы в случае, если земляные работы производятся на проезжих частях с движением общественного транспорта;
- р) филиалом ОАО «МРСК Центра» – «Костромаэнерго» городской РЭС в случае, если земляные работы производятся в охранной зоне электрических сетей, принадлежащих данной организации;
- с) проектными организациями для разработки проектов по прокладке новых инженерных коммуникаций.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе

согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы – выдача разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы;
- б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы – проставление отметки о продлении срока действия разрешения;
- в) в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию – проставление отметки в разрешении о приеме восстановленного благоустройства;
- г) выдача уведомления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче, продлению разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы при условии представления всех необходимых документов заявителем представляется не позднее, чем через 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в отделе инженерно-технического контроля Управления или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.2. Муниципальная услуга по закрытию разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы, при условии подтверждения нарушенного благоустройства собственником или иным правообладателем территории попадающей в зону производства земляных работ, составляет 5 рабочих дней.

2.4.3. В случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимых документов должностным лицом отдела инженерно-технического контроля Управления, ответственного за выдачу разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 304-4-ЗКО «Об обеспечении чистоты на территории Костромской области»;
- д) Уставом города Костромы;
- е) Порядком выдачи, продления и закрытия разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 2;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга по выдаче и продлению разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Муниципальная услуга по закрытию разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ, предоставляется на основании устного обращения заявителя или заявления в свободной форме.

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

- а) проект прокладки новых инженерных коммуникаций или план-схема при ремонте инженерных коммуникаций;
 - б) справки-условия и согласования на проекте прокладки новых инженерных коммуникаций или на плане-схеме при ремонте инженерных коммуникаций организаций, обслуживающих инженерные коммуникации и собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ, где указывается при каких условиях разрешается производить земляные работы в охранной зоне той или иной коммуникации или на той или иной территории (справки-условия предоставляются в случае, если вновь прокладываемые или ремонтируемые инженерные коммуникации пересекаются на данном участке работ другие коммуникации, в остальных случаях предоставляются только согласования на проекте прокладки новых инженерных коммуникаций или на плане-схеме при ремонте инженерных коммуникаций организаций);
 - в) гарантийное заявление от заявителя составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
 - г) разрешение на строительство или реконструкцию объекта в случае, если производство земляных работ осуществляется в связи с реконструкцией или строительством объектов капитального строительства (заявление или копия заявления на оформление разрешения на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства);
 - д) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.
- 2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения заявителем представляются следующие документы:

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

а) гарантийное заявление от заявителя, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

б) справки-условия собственников или иных правообладателей инженерных коммуникаций и (или) собственников или иных правообладателей территорий, попадающих в зону производства земляных работ;

в) график производства работ и восстановления нарушенного благоустройства.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения заявитель предоставляет разрешение с отметкой собственника или иного правообладателя территорий, попадающих в зону производства земляных работ о восстановлении нарушенного благоустройства.

2.6.5. В случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (или когда заявитель является юридическим лицом), к запросу о предоставлении муниципальной услуги прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отдел инженерно-технического контроля Управления, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

а) запрос составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в отдел инженерно-технического контроля Управления с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявитель является юридическим лицом или в случае, когда в отдел инженерно-технического контроля Управления обращается представитель заявителя);

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии документов по просьбе заявителя должны быть удостоверены должностным лицом отдела инженерно-технического контроля Управления на основании их подлинников.

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

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления заявителем документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 2.8.1-2.8.3;

в) невозможности восстановления заявителем благоустройства, нарушенного при производстве земляных работ в указанный срок по ранее выданным разрешениям;

г) отсутствия необходимых согласований на представленном заявителем проекте, отсутствия справок-условий владельцев инженерных коммуникаций, расположенных в зоне производства земляных работ;

д) невозможности восстановления заявителем благоустройства по окончании производства земляных работ.

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

В целях получения согласований и справок-условий производства земляных работ на территории города Костромы заявителю необходимо обратиться за соответствующими согласованиями к собственникам или иным правообладателям инженерных коммуникаций и собственникам или иным правообладателям территорий, попадающих в зону производства земляных работ.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги по выдаче, продлению и закрытию разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 1 места для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

2.13.6. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

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

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

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности должностного лица;

в) графика приема.

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

2.13.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

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 Управления 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 систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) приём и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) выдача (продление) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте – направляет по почте).

Расписка оформляется в случае, если заявителем для предоставления муниципальной услуги предоставляются подлинные экземпляры документов.

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем начальнику отдела инженерно-технического контроля Управления, который рассматривает их и передает должностному лицу отдела инженерно-технического контроля Управления (далее, соответственно – отдел ИТК), осуществляющему исполнение полномочий по выдаче разрешений на право производства земляных работ на территории города Костромы.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, запроса и документов, представленных заявителем.

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

3.3. Рассмотрение документов заявителя

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

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
 - проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.
- 3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:
- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявитель является юридическим лицом или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);
 - проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
 - в случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения выезжает на место производства земляных работ и удостоверяет факт восстановления нарушенного благоустройства путем проставления соответствующей отметки на разрешении.

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 разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы (далее – разрешение) составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги по продлению разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, ставит на разрешении заявителя отметку о продлении срока действия разрешения. При предоставлении

муниципальной услуги по закрытию разрешения должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, ставит отметку на разрешении о принятии восстановленного благоустройства и передает его на хранение в архив Управления.

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, сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю устно, удостоверяя информирование об отказе подписью заявителя на запросе или, по требованию заявителя, оформляет отказ в письменной форме в виде письма начальника уполномоченного структурного подразделения Управления составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, визирует проект разрешения и ставит на нем печать отдела ИТК.

3.3.7. Начальник отдела ИТК, уполномоченный принимать решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, после визирования разрешения обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6-3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта разрешения действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта разрешения должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления проекта разрешения на согласование и подписание.

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы, подписанного должностным лицом с печатью отдела ИТК.

В случае предоставления муниципальной по продлению разрешения результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю разрешения с отметкой о продлении срока действия.

В случае предоставления муниципальной услуги по закрытию разрешения результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, разрешения с отметкой о восстановлении нарушенного благоустройства в архив Управления.

3.3.10 Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.4. Выдача (продление) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, разрешения (разрешения с отметкой о продлении срока действия) либо проекта письма начальника уполномоченного структурного подразделения Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами заявителя.

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

- информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;
- выдает заявителю разрешение (разрешение не направляется по почте, так как в бланке разрешения на право производства земляных работ требуется личная подпись заявителя или представителя заявителя) или письмо начальника уполномоченного структурного подразделения Управления об отказе в выдаче разрешения;
- регистрирует факт выдачи заявителю разрешения в Журнале выдачи разрешений на производство земляных работ, который ведется в отделе ИТК в письменной форме. Факт выдачи заявителю разрешения удостоверяется личной подписью заявителя или его представителя.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ или отказа в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы (разрешения с отметкой о продлении срока действия) либо письма начальника уполномоченного структурного подразделения Управления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи (продления) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ заявителю или отказа в предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение 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

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 в Управление, на имя главы Администрации либо начальника Управления.

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.

5.3. 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, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица – заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица – заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;
 - документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 г. № 613

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

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения при УВД по Костромской области	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00	улица Симановского, дом 17; телефон (4942) 31 66 36	Gibdd 44.ru	Kostroma.rfn.ru@mews.html
Департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	улица Калиновская, дом 38; телефон (4942) 45 71 42	dio.region.Kostroma.net	dio.region.Kostroma.ru
Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00	площадь Конституции, дом 2; телефон (4942) 42 68 41	www.qradkostroma.ru	E-mail: kui@admgor.kostroma.net;
КООРОИВ и ВК ПУ № 1 «Кострома-Теплосервис»	понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 пятница с 8.00 до 15.45	улица Береговая, дом 45 "А"; телефон (4942) 31 50 17	Kostroma-teplo@mail.ru	Kostroma-teplo@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Дорожное хозяйство»	Вторник, четверг с 8.00 до 17.00	улица Сутырина, дом 4; телефон (4942) 22 89 34	нет	MBY dor@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа по ЖКХ»	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	переулок Кадыевский, дом 4; телефон (4942) 31 34 28	нет	Smz-2002@yndex.ru
Муниципальное унитарное предприятие города Костромы «Костромагорводоканал»	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица 1 Мая, дом 2 "А"; телефон (4942)31 37 68	www.Kostroma-vodokanal.ru	kgvodokanal@bik.ru
Муниципальное унитарное предприятие города Костромы «Троллейбусное управление»	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	проспект Мира, дом 153; телефон (4942) 55 66 43	нет	trolleybus.cos@mail.ru
ОАО «Костромаоблгаз»	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	проспект Мира, дом 155; (4942) телефон 31 57 07	нет	gas@Kosnet.ru
ОАО «Костромская городская телефонная сеть»	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Гагарина, дом 6; телефон (4942) 32 27 22	www.kostroma.net	offis@kmtn.ru
Костромской филиал ОАО «Ростелеком» ТУ-8	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Войкова, дом 12; телефон (4942) 37 28 00	www.rt.ru	KO.Office@center.rt.ru

ООО «Костромская теплоэнергетическая компания»	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Лагерная, дом 15; телефон (4942)42 88 11	нет	ktek@inbox.ru
ГУ ОАО «ТКГ-2» по Костромской области	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Индустриальная, дом 38; телефон (4942) 39 61 65	Tgk-2.ru	cos@tgk-2.ru
Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Депутатская, дом 47; телефон (4942) 31 07 22	www.qradkostroma.ru	transport@admgor.kostroma.net
Филиал ОАО «МРСК-Центра» «Костромаэнерго» городской РЭС	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Катущечная, дом 157, телефон (4942) 55 44 62	Cevactynova Olga>net	Cevactynova Olga@mrsk-1.ru
Уполномоченные территориальные органы (в зависимости от места проведения земляных работ):				
- Управление Центральным районом	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	площадь Конституции, дом 2, телефон (4942) 42 43 48	www.qradkostroma.ru	ucr@admgor.Kostroma.net
- Управление Фабричным районом	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Депутатская, дом 48, телефон (4942) 37 09 22	www.qradkostroma.ru	ufr@admgor.Kostroma.net
- Управление Заволжским округом	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	улица Голубкова, дом 6, телефон (4942) 53 18 41	www.qradkostroma.ru	uzr@admgor.Kostroma.net

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 г. № 613

Форма запроса о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ

Начальнику отдела инженерно-технического контроля
Управления территориального планирования,
городских земель, градостроительства,
архитектуры и муниципального имущества
Администрации города Костромы
от _____

(Ф.И.О. физического лица или

наименование юридического лица)

адрес _____
тел. _____

Запрос о выдаче (продлении) разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ

Прошу выдать, продлить разрешение на право производства земляных работ
(ненужное зачеркнуть)

в целях _____

(строительства, реконструкции, капитального ремонта инженерных подземных коммуникаций)
на земельном участке, имеющем следующий адресный ориентир: _____

Приложение: (перечень документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего
Административного регламента)

Подпись _____

Дата _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 г. № 613

**В ОТДЕЛ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
УПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ, ГОРОДСКИХ ЗЕМЕЛЬ,
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**
город Кострома, площадь Конституции, д. 2, телефон 42 62 12, ф. 42 62 10

от _____
производитель работ

ИНН, ОГРН, расчетный счет, юридический адрес организации или

домашний адрес физического лица, телефон, должность

ГАРАНТИЙНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Представляю в полном объеме утвержденную и согласованную документацию для оформления разрешения на производство земляных работ:

вид работ _____

адрес работ: г. Кострома, _____

участок работ от _____ до _____

При производстве работ будет нарушено благоустройство:

тротуаров _____ (кв. м) газонов _____ (кв. м)

проезжей части улицы _____ (кв. м.) двор. территории _____ (кв. м)

Начало работ « _____ » _____ 20__ г.
Засыпка траншеи песком и щебнем « _____ » _____ 20__ г.
Восстановление асфальтобетонного покрытия « _____ » _____ 20__ г.
Восстановление газонов « _____ » _____ 20__ г.
Окончание восстановления благоустройства и сдача Управлению « _____ » _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на производство земляных работ в указанные сроки.
Ответственным за производство работ назначен _____

(должность, Ф.И.О., телефон, домашний адрес)

Паспорт ответственного лица (серия) _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Я, _____

(Ф. И. О. руководителя заявителя,

должность, телефон)

обязуюсь контролировать соблюдение работниками нашей организации Порядка выдачи, продления и закрытия разрешения на право производства земляных работ на территории города Костромы, а также выполнение ими работ в указанные в настоящем заявлении сроки с обеспечением безопасного движения пешеходов и автотранспорта до полного восстановления нарушенного благоустройства, а также произвести установку на месте проведения работ аншлагов с указанием наименования организации, телефонов, фамилии мастера и сроков проведения работ.

Подтверждаю, что данный объект полностью обеспечен необходимыми материалами, механизмами, рабочей силой, ограждениями, финансированием всего объема работ с восстановлением благоустройства.

За невыполнение обязательства по разрешению на право производства земляных работ несу ответственность в административном или судебном порядке.

М.П. _____ 20__ г. _____ (Подпись) _____ (расшифровка Ф.И.О.)
Руководитель заявителя:

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих право на производство на территории города Костромы земляных работ, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 г. № 613

**БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешений, предоставляющих право
на производство на территории города Костромы земляных работ**



ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

**Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих
право на производство на территории города Костромы
земляных работ, утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 г. № 613**

Форма расписки о приеме документов**РАСПИСКА**

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) производителя работ)

в том, что от него « ____ » _____ 20 ____ г. получены следующие документы:

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

Итого представленных документов: _____

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

Должность _____
(подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи Ф.И.О.)

**Приложение 6 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих
право на производство на территории города Костромы
земляных работ, утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 г. № 613**

Форма разрешения на производство земляных работ на территории города Костромы**РАЗРЕШЕНИЕ № _____**

Подлежит возврату после выполнения работ и восстановления благоустройства согласно гарантийному заявлению (срок хранения 2 года).

До начала земляных работ порядок их производства согласовать: ГИБДД, Областное государственное бюджетное учреждение Служба спасения, обеспечения мероприятий гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (нужное подчеркнуть).

Представителю _____
производитель земляных работ
_____ ТОВ.
должность _____ Ф. И. О.
тел. _____

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

разрешается производить работы: _____
_____ вид работ

по проекту, согласованному в установленном порядке, с соблюдением действующего утвержденного Порядка.

По окончании работ в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.
Восстановить: тротуар – газон – проезжую часть улицы – дворовую территорию – асфальтобетонное покрытие – зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать _____, отделу ИТК.
(владелец территории)

За выполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в соответствии с действующим законодательством.
_____ (подпись ответственного производителя работ, Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись Ф. И. О. должностного лица отдела ИТК)
дата выдачи разрешения

Разрешение продлено:

До « ____ » _____ 20 ____ г. До « ____ » _____ 20 ____ г. До « ____ » _____ 20 ____ г.

_____ должностное лицо отдела ИТК _____ должностное лицо отдела ИТК _____ должностное лицо отдела ИТК

Владелец территории: восстановление благоустройства подтверждаю:
« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.)
подпись, печать

Проверено: благоустройство восстановлено полностью, разрешение закрыто.

« ____ » _____ 20 ____ г. должностное лицо отдела ИТК _____ (подпись Ф.И.О.)

Дополнения:

**Приложение 7 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по выдаче разрешений, предоставляющих
право на производство на территории города Костромы
земляных работ, утвержденному постановлением
Администрации города Костромы от 4 апреля 2012 г. № 613**

**Форма письма начальника
уполномоченного структурного подразделения Управления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги****АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**Управление
территориального планирования, городских
земель, градостроительства, архитектуры и
муниципального имущества**
156005, г. Кострома, пл. Конституции, 2
Тел. (4942) 42 68 41
факс (4942) 32 62 10
E-mail: kui@admgor.kostroma.net

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

**Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____!

Отдел инженерно-технического контроля Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в ответ на Ваш запрос о выдаче разрешения, предоставляющего право на производство на территории города Костромы земляных работ сообщает, что не может разрешить производство земляных работ по адресу: _____

в связи _____

Если считаете что Ваши права нарушены, Вы имеете право обратиться в суд в установленном законом порядке.

Начальник отдела _____ (подпись)

**Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

4 апреля 2012 года № 620

**Об утверждении условий приватизации
объекта муниципальной собственности**

Во исполнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества города Костромы на 2012 год, утвержденного решением Думы города Костромы от 24 ноября 2011 года № 248, в соответствии с пунктами 3.2, 4.7, 5.2 Положения о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 28 января 2003 года № 2, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации нежилого помещения № 16 (комнаты №№ 1-7) общей площадью 59,2 квадратных метров, расположенного в цокольном этаже многоквартирного дома (литеры В, в, в1) по адресу: Костромская область, город Кострома, проспект Текстильщиков, 44:

- 1.1. способ приватизации – аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене;
- 1.2. начальная цена продажи – 338000 рублей, включая 51559,32 рублей – налог на добавленную стоимость;
- 1.3. размер задатка – 33800 рублей;
- 1.4. оплата по договору купли-продажи – единовременно.

2. Поручить Управлению территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (В.В.Обуховский) организовать проведение аукциона по продаже указанного объекта муниципальной собственности.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2012 года

№ 627

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099
«Об утверждении Административного регламента предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение
осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 20 октября 2010 года № 2099 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 7 апреля 2011 года № 630, от 3 августа 2011 года № 1785) следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа 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 населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.»;

1.2. дополнить подпунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг.»;

1.3. Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа изложить в следующей редакции:

**«Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 5 апреля 2012 года № 627**

**Административный регламент
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с перевозчиками
договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**

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 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 заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие лицензию на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозки более восьми человек, и владеющие маршрутными транспортными средствами, категория и класс которых соответствует требованиям предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, либо имеющее возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве маршрутных транспортных средств, категория и класс которых соответствуют требованиям предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее – заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о заключении с перевозчиками договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, (далее также – заявление), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждают-

ся доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002;

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

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;

г) по телефонам (4942) 31 44 61, (4942) 31 07 22;

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

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

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

1.3.5. Должностные лица Управления городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы 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 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 городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 13.00 до 16.00

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

Приемные дни	Приемные часы
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы заключение с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа осуществляет Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 июня 2011 года № 161 «О переименовании Управления городского пассажирского транспорта Администрации города Костромы и утверждении Положения об Управлении городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы».

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

- а) Управлением государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Костромской области в целях получения паспорта транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, талона о прохождении государственного технического осмотра транспортного средства;
- б) Управлением государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта в целях получения лицензии на право осуществления перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, а также получения лицензионной карточки;
- в) страховой организацией, осуществляющей деятельность по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в целях заключения договора страхования;
- г) индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами в целях заключения договора на оказание услуг по проведению технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки, предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей, по обеспечению стоянки и охраны транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок в целях исключения возможности самовольного их использования водителями, а также посторонними лицами или повреждения транспортных средств (в случае, если заявитель не имеет на праве собственности или ином законном праве техническую базу, позволяющую обеспечить соблюдение указанных мер безопасности).

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) заключение договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- б) выдача уведомления об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя предоставляется не позднее чем через 28 рабочих дней (в случае намерений о приобретении и использовании ранее не эксплуатируемых транспортных средств, предлагаемых для

осуществления регулярных перевозок – не позднее чем через 68 рабочих дней), исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Муниципальная услуга в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей предоставляется не позднее чем через 41 рабочий день (в случае намерений о приобретении и использовании ранее не эксплуатируемых транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок – не позднее чем через 81 рабочий день), исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы либо в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 дней с момента получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;
- е) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112 «Об утверждении правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и наземным электрическим транспортом»;
- ж) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области»;
- з) Уставом города Костромы;
- и) постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме»;
- к) Регламентом Администрации города Костромы;
- л) настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

- а) перечень документов, прилагаемых к заявлению;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);
- в) копия учредительного документа и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) копия лицензии на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- д) сведения о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- е) копии лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- ж) копии паспортов, свидетельств о регистрации в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- з) документ, подтверждающий право собственности либо иное законное право пользования транспортным средством, предлагаемое для осуществления регулярных перевозок (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- и) документ, подтверждающий возможность приобретения и использования на праве собственности либо ином законном праве ранее не эксплуатируемых транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок (предварительный договор купли-продажи транспортных средств, кредитный договор, договор лизинга и пр.). Указанные документы должны содержать информацию, подтверждающую соответствие транспортных средств предложению о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- к) копия талона о прохождении государственного технического осмотра на транспортные средства, предлагаемые для осуществления регулярных перевозок (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);
- л) копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, предлагаемого для осуществления регулярных перевозок (за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента);

м) документы, подтверждающие наличие в собственности или на ином законном праве пользования технической базой, позволяющей проведение технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), предрейсовый и послерейсовый медицинских осмотров водителей и обеспечивающей стоянку и охрану транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, для исключения возможности самовольного их использования водителями, а также посторонними лицами или повреждения транспортных средств, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или на ином законном праве пользования вышеуказанную техническую базу и выполняющим указанные работы и услуги, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на оказание вышеуказанных услуг.

2.6.3. В целях получения документов:

а) копии лицензии на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, копий лицензионных карточек транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, заявитель обращается в Управление государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы в сфере транспорта;

б) копий паспортов, свидетельств о регистрации в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок; копий талонов о прохождении государственного технического осмотра на транспортные средства, предлагаемые для осуществления регулярных перевозок заявитель обращается в Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления внутренних дел по Костромской области;

в) копии страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, предлагаемого для осуществления регулярных перевозок заявитель обращается в страховые организации;

г) подтверждающих наличие в собственности или на ином законном праве пользования технической базой, позволяющей проведение технического осмотра транспортных средств перед выходом на маршрут и при возвращении к месту стоянки (контрольно-технический пункт, мойка, пункт для проведения технического осмотра и ремонта), предрейсовый и послерейсовый медицинских осмотров водителей и обеспечивающей стоянку и охрану транспортных средств, предлагаемых для осуществления регулярных перевозок, для исключения возможности самовольного их использования водителями, а также посторонними лицами или повреждения транспортных средств, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим в собственности или на ином законном праве пользования вышеуказанную техническую базу и выполняющим указанные работы и услуги, либо документов, подтверждающих наличие договорных отношений с юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями на оказание вышеуказанных услуг, осуществляемыми данные виды деятельности.

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

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

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

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

б) справка налогового органа по месту учета об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, по состоянию не позднее чем за 30 дней до дня подачи заявления.

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением о предоставлении

муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. Прилагаемые к заявлению копии документов заверяются печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) и подписью уполномоченного лица. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются в запечатанном конверте, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя). На конверте указывается наименование и номер муниципального маршрута, на который подается заявление о заключении Договора, наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), представившего заявление о заключении Договора, адрес (место нахождения) юридического лица (адрес (место жительства) индивидуального предпринимателя).

2.8.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя). Копии представленных документов по просьбе заявителя должны быть удостоверены должностным лицом Управления на основании их подлинников.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов в Управление по истечении срока подачи заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, установленного предложением Администрации города Костромы.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 2.8.1.-2.8.3 настоящего Административного регламента;

б) представления заявителем подложных документов и (или) недостоверных сведений;

в) принятия Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, созданной постановлением Администрации города Костромы, решения о признании победителем иного заявителя (в случае поступления 2-х и более заявлений о предоставлении муниципальной услуги);

г) признание победителя конкурса уклонившимся от заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа в соответствии с Положением о конкурсе на право заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 (далее – Положение о конкурсе).

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

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

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в информационной системе, используемой для регистрации заявлений заявителей в журнале регистрации входящих документов составляет 1 день с момента его поступления в Управление.

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 2 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.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг», в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- опубликование предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении и выдача уведомления заявителю;
- оформление договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

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

3.2. Опубликование предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является опубликование предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте регулярных перевозок.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за опубликование предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществле-

ния регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее – должностное лицо, ответственное за опубликование предложения Администрации), обеспечивает опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предложения о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования на муниципальном маршруте (муниципальных маршрутах) регулярных перевозок с указанием срока подачи заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.2.3. Результатом административной процедуры опубликования предложения Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа является опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предложения о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа на муниципальном маршруте (муниципальных маршрутах) регулярных перевозок.

3.3. Прием и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами (подаются в запечатанном конверте), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления 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, в срок, определенный предложением о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- проверяет соблюдение заявителем срока подачи заявления о заключении договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа;
- регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (направляет по почте).

3.3.3. При желании заявителя поданное заявление о заключении договора (конверт с заявлением) может быть дополнено либо отозвано до момента вскрытия конвертов. Дополнения и изменения представляются заявителем в запечатанном конверте, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя). На конверте указывается наименование и номер муниципального маршрута, на который подается заявление о заключении договора, наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя), представившего заявление о заключении договора, адрес (место нахождения) юридического лица (адрес (место жительства) индивидуального предпринимателя).

3.3.4. При установлении факта представления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, отказывает заявителю в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает их по адресу, указанному на конверте.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, представленных заявителем, документов в Журнале регистрации заявлений и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

3.4. Рассмотрение документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, поступления заявления и документов в Журнале регистрации заявлений и передача документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, по истечении срока подачи заявлений о заключении договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок, передает документы, представленные заявителем (в виде запечатанного конверта), Комиссии по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа (далее – Комиссия).

3.4.3. Осуществление рассмотрения документов заявителя, Комиссия, ответственная за рассмотрение документов заявителя:

- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение о заключении с заявителем договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.4.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Комиссия принимает решение об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.4.6. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух или более заявителей рассмотрение заявлений осуществляется путем проведения конкурса в порядке, установленном Положением о конкурсе.

3.4.7. Решение Комиссии вместе с документами, представленными заявителем, направляются должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является передача решения Комиссии должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя:

а) в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя составляет 7 рабочих дней;

б) в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух или более заявителей составляет 20 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении и выдача уведомления заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении и выдачи уведомления заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, решения Комиссии вместе с документами, представленными заявителем.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, на основании полученного решения Комиссии готовит один из следующих документов:

а) проект уведомления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту и проект договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа. Проект договора на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа изготавливается в двух экземплярах;

б) проект уведомления об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Документы, подготовленные в соответствии с пунктом 3.5.2 настоящего Административного регламента, передаются должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, начальнику Управления для подписания.

3.5.4. Начальник Управления проверяет правомерность решения о заключении договора (отказа в заключении), подписывает уведомление о заключении договора либо уведомление об отказе в заключении договора и передает должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

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 проектов документов действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проектов документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю, для устранения выявленных нарушений и повторного направления проектов документов на подписание.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) выдает (при личном обращении в Управление) или направляет по почте заявителю уведомление о заключении договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) делает отметку в Журнале регистрации договоров о выдаче заявителю уведомления о заключении договора на осуществление регулярных пассажирских перевозок или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении и выдачи уведомления заявителю является выдача (направление) заявителю должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю уведомления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении и выдачи уведомления заявителю составляет 3 рабочих дня.

3.6. Оформление договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры оформления договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа является получение заявителем уведомления о заключении договора.

3.6.2. Заявитель разрабатывает и представляет на утверждение начальнику Управления паспорт маршрута и расписание движения на муниципальном маршруте регулярных перевозок. Начальник Управления утверждает представленные документы путем проставления своей подписи и печати Управления.

3.6.3. Договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа подписывается заявителем (заявителем признанным решением Комиссии победителем конкурса) в срок не более 20 дней со дня принятия решения. В случае предоставления документов, предусмотренных подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, договор подлежит подписанию после предоставлении документов предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, не позднее 60 дней со дня принятия Комиссией решения о заключении договора.

3.6.4. Подписанный заявителем договор представляется на подпись начальнику Управления. После подписания один экземпляр договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа хранится в Управлении в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы.

3.6.5. В случае, когда заявитель признан уклонившимся от заключения договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, направляет документы, указанные в пункте 3.5.2 настоящего Административного регламента, лицу, к которому перешло право на заключение договора в соответствии с Положением о конкурсе.

3.6.6. Результатом административной процедуры оформления договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа является подписа-

ние с заявителем договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры оформления договора на обеспечение регулярных перевозок пассажиров и багажа:

а) в случае оформления договора по обеспечению осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа составляет 20 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией;

б) в случае предоставления документов предусмотренных подпунктом «и» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента составляет не более 60 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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 (бездействия) 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, дом 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.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

- 5.4. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица – заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица – заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;
 - документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- 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.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

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

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы	Пн.-Пт. 08.00-17.00 Сб., Вс. - выходной	(4942)31 44 61 (4942)31 07 22	www.qradkostroma.ru	transport@admgor.kostroma.net.
Управление государственного автодорожного надзора по Костромской области Федеральной службы по надзору в сфере транспорта	Пн.-Пт. 08.00-17.00 Сб., Вс. - выходной	(4942)42 38 74	avtodor-kos.pkma.ru	rti@kosnet.ru
Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения УВД по Костромской области	Пн.-Пт. 09.00-18.00 Сб., Вс. - выходной	(4942)31 44 71 (4942)31 67 41	www.44.gibdd.ru	44.@gibdd.ru

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

Форма заявления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа для заявителя, являющегося физическим лицом

Депутатская ул., д. 47, г. Кострома, Костромская обл., 156000
в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Изучив предложение Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № _____ на территории города Костромы _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____

(Ф.И.О. представителя - указывается в случае, если с заявлением

обращается представитель заявителя)

согласен заключить договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № _____ на территории города Костромы (далее - Договор) на указанных в предложении о заключении Договора условиях и в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме».

2. Достоверность прилагаемых к настоящему заявлению документов (сведений) подтверждаю.

3. Мне известно, что в случае не заключения (отказа от заключения) в установленный срок Договора утрачивается право на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок.

4. Мне известно, что в случае поступления двух и более заявлений о заключении Договора они рассматриваются в соответствии с Положением о конкурсе на право заключения договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования.

5. Банковские реквизиты, адрес для направления информации:

6. 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 заключения Договора.

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

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

Форма заявления о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа для заявителя, являющегося юридическим лицом

Депутатская ул., д. 47, г. Кострома, Костромская обл., 156000
в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы

от _____

(наименование заявителя)

Адрес места нахождения: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Изучив предложение Администрации города Костромы о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № _____ на территории города Костромы _____

(наименование юридического лица)

в лице _____

(Ф.И.О. лица, уполномоченного на обращение с заявлением)

согласен заключить договор на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному(ым) маршруту(ам) регулярных перевозок № _____ на территории города Костромы (далее - Договор) на указанных в предложении о заключении Договора условиях и в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме».

2. Достоверность прилагаемых к настоящему заявлению документов (сведений) подтверждаю.

3. Мне известно, что в случае не заключения (отказа от заключения) в установленный срок Договора утрачивается право на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по данному муниципальному маршруту регулярных перевозок.

4. Мне известно, что в случае поступления двух и более заявлений о заключении

Договора они рассматриваются в соответствии с Положением о конкурсе на право заключения договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования.

5. Полное наименование, банковские реквизиты, юридический адрес заявителя, адрес для направления информации: _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

**Приложение 4 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с перевозчиками
договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**

**Форма документа, содержащего сведения о годе выпуска,
вместимости, категории и классе транспортных средств,
предлагаемых для осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа**

Сведения
о годе выпуска, вместимости, категории и классе транспортных средств,
предлагаемых для осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

№ п/п	Марка транспортного средства, модель, государственный регистрационный номер	Общая вместимость в соответствии с паспортом транспортного средства	Категория и класс транспортного средства (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2009 года № 112; ГОСТ Р 52051-2003)	Год изготовления транспортного средства в соответствии с паспортом транспортного средства (ПТС)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.

**Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с перевозчиками
договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**

**Блок-схема описания административного процесса
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с перевозчиками
договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**



**Приложение 6 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с перевозчиками
договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**

Форма расписки о приеме документов

Документы в виде запечатанного конверта от _____

(наименованием юридического лица

приняты.

либо Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Регистрационный номер _____ дата _____

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

**Приложение 7 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с перевозчиками
договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**

**Форма уведомления о заключении договора
на обеспечение осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Управление городского пассажирского
транспорта и дорожного хозяйства

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002,
Тел. (4942) 31 44 61, 31 07 22

№ _____

На № _____ от _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора на обеспечение осуществления
регулярных перевозок пассажиров и багажа**

Комиссия по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – Комиссия), рассмотрев Ваше заявление о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № ____ (далее – Договор), в соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденном постановлением Администрации города Костромы от _____ 20__ года № ____ и в соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме», уведомляет Вас о том, что протоколом № ____ от «__» _____ 20__ года Комиссией принято решение заключить с Вами Договор по муниципальному маршруту регулярных перевозок № ____ сроком на 5 лет с момента вступления Договора в законную силу.

Вам необходимо до даты подписания договора утвердить паспорт маршрута и расписание движения по муниципальному маршруту регулярных перевозок № ____ в соответствии с опубликованным Администрацией города Костромы предложением и прибыть в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы для подписания Договора в срок до «__» _____ 20__ года.

Начальник Управления,
заместитель председателя комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Приложение 8 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по заключению с перевозчиками
договоров на обеспечение осуществления регулярных
перевозок пассажиров и багажа**

**Форма уведомления об отказе в заключении договора
на обеспечение осуществления регулярных перевозок
пассажиров и багажа**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Управление городского пассажирского
транспорта и дорожного хозяйства

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002,
Тел. (4942) 31 44 61, 31 07 22

№ _____

На № _____ от _____

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа

Комиссия по рассмотрению заявлений о заключении договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (далее – Комиссия), рассмотрев Ваше заявление о заключении Договора на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальному маршруту регулярных перевозок № ____ (далее – Договор), в соответствии с Административным регламентом предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению с перевозчиками договоров на обеспечение осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от ____ 20 ____ года № ____ и в соответствии с постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 года № 30 «Об организации транспортного обслуживания населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в городе Костроме» (далее – постановление № 30), уведомляет Вас о том, что протоколом № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года Комиссией принято решение отказать Вам в предоставлении муниципальной услуги о заключении Договора по муниципальному маршруту регулярных перевозок № ____.

Основание для отказа определено не представлением Вами документов, указанных в пункте 4.3 Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, предусмотренных постановлением Администрации города Костромы от 15 января 2010 № 30.

Начальник Управления,
заместитель председателя комиссии _____».
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2012 года

№ 631

О внесении изменений в Положение о кадровом резерве Администрации города Костромы

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

1. Внести в Положение о кадровом резерве Администрации города Костромы, утвержденное постановлением Главы города Костромы от 3 марта 2009 года № 334 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 2 июля 2010 года № 1239, от 15 ноября 2011 года № 2620), следующие изменения:

1.1. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Гражданин, не состоящий на муниципальной службе в Администрации города Костромы, включается в кадровый резерв по результатам конкурса, проводимого аттестационной комиссией Администрации города Костромы, сформированной в установленном Думой города Костромы порядке.

Для включения в кадровый резерв на должности руководителей, а также на должности муниципальных служащих, для замещения которых необходимо наличие специальных знаний, умений и навыков или дополнительного образования, может проводиться конкурс (при наличии не менее двух заявлений от муниципальных служащих (граждан), который организуется и проводится конкурсной комиссией Администрации города Костромы.

Конкурс проводится в установленном разделом 2¹ настоящего Положения порядке.»;

1.2. дополнить разделом 2¹ следующего содержания:

«2¹. Конкурс на включение в кадровый резерв

2¹.1. Решение об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв принимает глава Администрации города Костромы в форме постановления Администрации города Костромы.

2¹.2. Объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв в порядке, установленном для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, публикуется на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в официально зарегистрированном и регулярно распространяемом на территории города Костромы периодическом печатном издании, предназначенном для официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов.

2¹.3. В объявлении о проведении конкурса должно быть указано:

- а) требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв;
- б) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, требования к ним;
- в) место и время приема документов для участия в конкурсе;
- г) срок, до которого принимаются документы для участия в конкурсе, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Администрации города Костромы).

2¹.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным требованиям для включения в кадровый резерв.

2¹.5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв (далее – претендент), должен представить в отдел кадровой работы Администрации города Костромы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- в) личную фотографию 3 x 4;
- г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов для участия в конкурсе);
- д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- е) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) иные документы в соответствии с требованиями, установленными в объявлении о проведении конкурса, включая рекомендации руководителей государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций.

2¹.6. Документы, указанные в пункте 2¹.5 настоящего Положения, представляются претендентом в отдел кадровой работы в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса.

Документы, представленные позже установленного срока, а также представленные не в полном объеме или с нарушением правил их оформления, установленных в объявлении о проведении конкурса, не принимаются.

2¹.7. Конкурс проводится без личного участия претендента на основе анализа представленных документов. Аттестационная комиссия проверяет представленные документы на предмет соответствия их установленным требованиям, определяет лиц, которые соответствуют требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса.

При невозможности принятия решения о соответствии претендента предъявляемым требованиям аттестационная комиссия может назначить претенденту конкурсные испытания.

Конкурсные испытания проводятся с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая анкетирование, написание реферата, тестирование, собеседование. Форма проведения конкурсного испытания определяется аттестационной комиссией.

При оценке профессионального уровня претендентов аттестационная комиссия исходит из требований, установленных в объявлении о конкурсе.

2¹.8. Решение аттестационной комиссии о результатах конкурса принимается простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии голос председателя комиссии является решающим.

2¹.9. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, а также ответственным секретарем.

Результаты конкурса доводятся до его участников в письменном виде в течение одного месяца со дня принятия решения аттестационной комиссией.

2¹.10. Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2¹.11. Информация о результатах конкурса в течение одного месяца со дня принятия решения аттестационной комиссией размещается на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2¹.12. Выписка из распоряжения Администрации города Костромы, подтверждающая включение лица в кадровый резерв направляется данному лицу отделом кадровой работы в течение 10 дней со дня вступления в силу соответствующего распоряжения Администрации города Костромы.

2¹.13. Документы претендентов на включение в кадровый резерв, не допущенных к участию в конкурсе, и претендентов, участвовавших в конкурсе, возвращаются претендентам.

2¹.14. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.»;

1.3. в абзаце первом пункта 4.1 слова «Отдел кадров» заменить словами «Отдел кадровой работы»;

1.4. пункты 4.5, 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.5. Исключение лица (муниципального служащего, гражданина) из кадрового резерва осуществляется в следующих случаях:

- а) при назначении его на должность, планируемую для замещения или равнозначную в пределах группы должностей;
- б) по истечении установленного срока нахождения его в кадровом резерве для замещения одной и той же должности;
- в) по личной просьбе;
- г) по достижении им предельного возраста пребывания на муниципальной службе;
- д) в случае прекращения (расторжения) трудового договора, заключенного с муниципальным служащим;
- е) при наступлении и (или) обнаружении обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу;
- ж) повторного отказа от предложенной для замещения вакантной должности;
- з) недобросовестного отношения к выполнению индивидуального плана профессионального развития;
- и) по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.6. Исключение лица (муниципального служащего, гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением Администрации города Костромы по представлению отдела кадровой работы.»;

1.5. в пункте 4.7 слова «Отделом кадров» заменить словами «отделом кадровой работы».

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

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 апреля 2012 года

№ 635

Об утверждении положения об архитектурно-градостроительном Совете города Костромы и его состава

В целях коллегиального рассмотрения и оценки градостроительных и архитектурных решений, проведения целенаправленной градостроительной политики по формированию благоприятной среды жизнедеятельности граждан, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», а также в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа города Костромы:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1.1. положение об архитектурно-градостроительном Совете города Костромы;

- 1.2. состав архитектурно-градостроительного Совета города Костромы.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Костромы от 9 марта 2010 года № 404 "Об утверждении Положения об архитектурно-градостроительном Совете города Костромы и его состава";
 - 2.2. постановление Администрации города Костромы от 18 августа 2011 года № 1910 "О внесении изменений в состав архитектурно-градостроительного Совета города Костромы".
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

*Утверждено постановлением Администрации города Костромы
от 5 апреля 2012 года № 635*

ПОЛОЖЕНИЕ

об архитектурно-градостроительном Совете города Костромы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, основные задачи, функции и организацию работы архитектурно-градостроительного Совета города Костромы (далее – Совет).
- 1.2. Совет является совещательным органом по рассмотрению качества и уровня проработки документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, а также эскизных проектов на строительство и озеленения города.
- 1.3. Совет возглавляется главой Администрации города Костромы.
- 1.4. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования городского округа город Кострома, иными муниципальными правовыми актами, в том числе Регламентом Администрации города Костромы, а также настоящим Положением.
- 1.5. Решения Совета для всех организаций, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности, являются основанием для осуществления соответствующей корректировки рассмотренных проектов и других работ и последующего представления проектов на утверждение в установленном порядке.

2. Задачи и функции Совета

- 2.1. Задачами Совета являются:
 - 2.1.1. рассмотрение наиболее значимых программ и концепций, методических разработок в целях устойчивого развития территории города;
 - 2.1.2. рассмотрение объемно-пространственных и архитектурных проектных решений с целью сохранения и творческого развития самобытной среды города Костромы;
 - 2.1.3. рассмотрение проектных предложений в области градостроительства и архитектуры с целью совершенствования и повышения качества архитектурно-планировочных, инженерно-технических и конструктивных решений зданий и сооружений на территории города Костромы;
 - 2.1.4. поддержание преемственного развития архитектуры города Костромы.
- 2.2. В соответствии с задачами Совет рассматривает:
 - 2.2.1. проекты документов территориального планирования, градостроительного зонирования, а также на вариантной основе документацию по планировке территории города;
 - 2.2.2. проектную документацию на строительство объектов гражданского и промышленного назначения, проекты благоустройства территории города и дизайна городской среды;
 - 2.2.3. предложения по развитию жилищного и иного строительства в городе Костроме;
 - 2.2.4. предложения по использованию в строительстве местных материалов;
 - 2.2.5. предложения по размещению на территории города Костромы объектов в части их соответствия архитектурным и градостроительным требованиям, а также решения задач социальной, санитарной и экологической защиты;
 - 2.2.6. предложения по внедрению энергосберегающих технологий в строительстве;
 - 2.2.7. мероприятия и программы архитектурно-художественного оформления города Костромы;
 - 2.2.8. мероприятия по сохранению, реконструкции и реставрации исторической части города Костромы.

3. Права и обязанности Совета

- 3.1. Совет имеет право:
 - 3.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы, должностных лиц, проектных и строительных организаций, застройщиков, независимо от форм собственности информацию, документы и материалы, необходимые для рассмотрения на заседаниях Совета;
 - 3.1.2. приглашать представителей органов архитектуры и градостроительства, представителей проектных, строительных и иных организаций, независимо от форм собственности, представителей служб, независимо от их ведомственной подчиненности, присутствие которых необходимо в процессе подготовки или рассмотрения вопросов на заседании Совета;
 - 3.1.3. рассматривать разногласия по техническим и градостроительным вопросам между проектными и строительными организациями, службами, заказчиками и застройщиками и подготавливать соответствующие рекомендации.
- 3.2. Совет обязан:
 - 3.2.1. своевременно и качественно исполнять установленные задачи и функции;
 - 3.2.2. принимать решения в строгом соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок работы Совета

- 4.1. Совет осуществляет свою деятельность по мере возникновения необходимости рассмотрения вопросов, отнесенных к его компетенции, и созывается его председателем.
- 4.2. Состав Совета утверждается постановлением Администрации города Костромы.
- 4.3. Заседания Совета проводятся председателем Совета.

4.4. Заседание Совета является действительным, если в нем принимает участие не менее 2/3 его состава. При необходимости Совет может принимать решения путем открытого голосования. В случае равного голосования голос председателя является решающим.

- 4.5. Председатель Совета:
 - 4.5.1. определяет дату заседания Совета и формирует его повестку;
 - 4.5.2. устанавливает регламент работы Совета и осуществляет общее руководство деятельностью Совета;
 - 4.5.3. инициирует вынесение проектных материалов на рассмотрение Совета;
 - 4.5.4. в случаях планируемого размещения объекта на ответственном в градообразующем плане участке, влияющем на облик города (исторические зоны, формирование застройки основных транспортных магистралей, в границах зон планировочных ограничений и т.п.) дает поручения членам Совета для предварительного рецензирования проектных материалов, предлагаемых к рассмотрению на Совете. Предварительное рецензирование осуществляется в течение пяти рабочих дней.
- 4.6. Организация работы Совета осуществляется секретарем Совета, в обязанности которого входит:
 - 4.6.1. оповещение членов Совета о времени и месте проведения заседаний Совета;
 - 4.6.2. при необходимости ознакомление членов Совета с материалами, вынесенными на рассмотрение Совету;
 - 4.6.3. оформление протоколов заседаний Совета;
 - 4.6.4. обеспечение хранения протоколов заседаний Совета;
 - 4.6.5. осуществление делопроизводства Совета;
 - 4.6.6. подготовка выписок из протоколов заседаний Совета по запросам членов Совета, либо лиц, представляющих на рассмотрение Совету проектные материалы;
 - 4.6.7. по решению председателя Совета, или его заместителя ознакомление заинтересованных лиц с протоколом заседания Совета.
- 4.7. В целях рассмотрения проектных материалов заявитель обращается в Совет с заявлением о рассмотрении и согласовании проектных материалов, которые прилагаются к указанному заявлению, вместе с соответствующим докладом заявителя и рецензией проектных материалов, предлагаемых к рассмотрению на Совете.
- 4.8. Проектные материалы, предлагаемые к рассмотрению членами Совета, должны представляться на предварительный просмотр председателю, заместителю председателя или секретарю Совета не менее чем за пять дней до заседания Совета. Проектные материалы должны быть выполнены в цвете и представлены на бумажных, а при необходимости на электронных носителях.
 - 4.9. На рассмотрение Совета представляются:
 - 4.9.1. исходная документация (при наличии);
 - 4.9.2. проекты градостроительной документации в следующем объеме:
 - схемы, отображающие планировочные решения и развитие инфраструктуры,
 - иллюстративные материалы (макеты, трехмерные визуализации, развертки фасадов зданий по улицам, панорамы и т.п.).
 - пояснительная записка – в печатном виде,
 - иные материалы;
 - 4.9.3. проектная документация объектов капитального строительства, содержащая материалы, определяющие архитектурные, планировочные, функционально-технологические, конструктивные решения (макеты, трехмерные визуализации, развертки фасадов, характеризующие параметры зданий, архитектурный ритм и цветовое решение и т.п.).
 - 4.10. Проектные материалы должны полностью раскрывать разрабатываемую тему, соответствовать основным градостроительным документам и другим основополагающим документам, программам, проектам и быть визуальным доказательством правомерности предлагаемых проектных решений для конкретной градостроительной ситуации. Представленные материалы по объему, составу и регламенту их разработки должны соответствовать исходно-разрешительным и инструктивно-нормативным документам, государственному стандарту в области проектирования и строительства, законодательству Российской Федерации.
 - 4.11. Секретарь Совета проводит проверку наличия всех документов и направляет их заместителю председателя для предварительного просмотра.
 - 4.12. Представление документации на Совете осуществляется представителями проектной организации и заказчиком такой проектной документации, после чего обсуждение проектной документации продолжает рецензент.
 - 4.13. При необходимости рассмотрения вопросов, связанных с локальными проблемами в той или иной сфере, по решению председателя, Совет созывается в суженном составе в зависимости от характера и специфики темы.
 - 4.14. На заседание Совета для участия в обсуждении могут приглашаться специалисты, не являющиеся членами Совета.
 - 4.15. Решения Совета носят рекомендательный характер.
 - 4.16. Решения Совета оформляются протоколами, которые составляются и подписываются председателем и секретарем Совета в течение пяти рабочих дней.
 - 4.17. В отсутствие председателя Совета полномочия по работе Совета и подписания протоколов Совета возлагаются на заместителя председателя Совета.
 - 4.18. По результатам рассмотрения представленных проектных материалов Советом могут быть приняты следующие решения:
 - 4.18.1. одобрить представленную документацию;
 - 4.18.2. рекомендовать заявителю проработать дополнительные варианты или доработать представленную документацию с учетом указанных Советом замечаний и предложений, при необходимости с повторным вынесением проекта на рассмотрение Совету;
 - 4.18.3. отклонить представленную документацию с мотивированным отказом.
 - 4.19. Выписка из протокола направляется заявителю в течение 2 дней со дня его подписания.

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 5 апреля 2012 года № 635*

СОСТАВ

архитектурно-градостроительного Совета города Костромы

Сатувев	– исполняющий обязанности главы Администрации
Бислан Ахимсултанович	города Костромы, председатель Совета
Обуховский	– начальник Управления территориального
Виктор Викторович	планирования, городских земель, градостроительства,
	архитектуры и муниципального имущества
	Администрации города Костромы, заместитель
	председателя Совета

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Янова Елена Сергеевна	– начальник отдела городского кадастра и градостроительных планов Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, заместитель председателя Совета
Грибанова Кристина Евгеньевна	– заместитель начальника отдела градостроительного планирования и инженерной инфраструктуры Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, секретарь Совета
Багдасаров Сергей Львович	– главный архитектор мастерской комплексного проектирования № 1, главный архитектор проектов открытого акционерного общества «Проектно-изыскательский институт "Костромапроект"» (по согласованию)
Бондарев Алексей Владимирович	– главный архитектор общества с ограниченной ответственностью «Дизайн-Проект-Студия» (по согласованию)
Борминский Александр Николаевич	– главный архитектор проектов проектно-строительной компании «БЭСТ», член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Валиева Галина Рафаиловна	– заведующая санитарно-гигиеническим отделом Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центра гигиены и эпидемиологии в Костромской области» (по согласованию)
Воронюк Борис Анатольевич	– главный архитектор общества с ограниченной ответственностью «Градопроект» (по согласованию)
Горев Алексей Владимирович	– начальник отдела территориального планирования департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области (по согласованию)
Евдокимов Александр Александрович	– старший государственный инспектор безопасности дорожного движения отдела надзора Управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления министерства внутренних дел России по Костромской области (по согласованию)
Жидков Алексей Борисович	– заместитель начальника отдела нормативно-технического лицензирования и сертификации управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Костромской области (по согласованию)
Зайцев Владимир Стефанович	– заместитель директора областного государственного бюджетного учреждения «Государственная экспертиза Костромской области» (по согласованию)
Захаров Валентин Николаевич	– профессор Костромского государственного технологического университета, член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Иванов Федор Александрович	– директор общества с ограниченной ответственностью «ФедорБюро», член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Комарова Римма Валентиновна	– начальник технического отдела открытого акционерного общества «Проектно-изыскательский институт "Костромапроект"» (по согласованию)
Кокшарова Марина Алексеевна	– главный архитектор проектов общества с ограниченной ответственностью «Коллеги», член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Кузнецов Александр Михайлович	– доцент, преподаватель кафедры архитектуры и изобразительных дисциплин архитектурно-строительного факультета Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» (по согласованию)
Кутилина Любовь Владимировна	– консультант по архитектурно-художественному оформлению города Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы
Лебедев Геннадий Семенович	– руководитель архитектурно-планировочного сектора открытого акционерного общества «Проектно-изыскательский институт "Костромапроект"», член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Матюгин Сергей Анатольевич	– советник губернатора Костромской области, член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)

Рытов Владимир Витальевич	– главный архитектор проектов, начальник архитектурного отдела общества с ограниченной ответственностью «Инвестиционно-строительное проектное объединение "Костромагорстрой"», член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Сахарова Наталья Александровна	– начальник отдела градостроительного планирования и инженерной инфраструктуры Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы
Сербобаба Александр Ильич	– заместитель директора общества с ограниченной ответственностью «Градстрой», председатель правления Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Смирнов Сергей Владимирович	– директор общества с ограниченной ответственностью «СМ.С.-Проект», член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)
Смирнов Владимир Георгиевич	– профессор Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия», почетный архитектор России (по согласованию)
Шоповалова Светлана Леонидовна	– первый заместитель директора департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области (по согласованию)
Якимов Владимир Вячеславович	– директор общества с ограниченной ответственностью «Градстрой», член Костромской организации Союза архитекторов России (по согласованию)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 апреля 2012 года

№ 644

Об установлении тарифа на платную услугу, предоставляемую муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы "Детский сад № 33"

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 тариф на платную услугу, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Детский сад № 33», в размере 230 рублей в час за оказание логопедических услуг (индивидуальные занятия).
2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Костромы от 25 января 2011 года № 70 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 33 комбинированного вида города Костромы».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1-го числа месяца, следующего за месяцем его издания, но не ранее, чем по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 апреля 2012 года

№ 650

О конкурсе по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы в 2012 году

В целях организации работ по комплексному благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью, привлечения трудовых коллективов муниципальных учреждений, организаций и населения города к вопросам по благоустройству, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. положение о конкурсе по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью в 2012 году;
 - 1.2. состав городской конкурсной комиссии конкурса по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью.
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы сферы образования, культуры, спорта и работы с молодежью предусмотреть в 2012 году формирование призового фонда по соответствующим номинациям конкурса по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью, указанные расходы произвести в пределах средств, утвержденных в бюджете города Костромы на очередной финансовый год по соответствующему разделу функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Управлению образования Администрации города Костромы по подразделу 0709 «Другие вопросы в области образования», целевой статье 4360900 «Проведение мероприятий для детей и молодежи», виду расходов 019 «Субсидии некоммерческим организациям» и Управлению культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы по подразделу 0801 «Культура», целевой статье 4508500 «Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии», виду расходов 013 «Прочие расходы» классификации расходов бюджетов Российской Федерации, в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2012 год.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 30 марта 2011 года № 548 «О конкурсе по благоустройству муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью».

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

**Утверждено постановлением Администрации города Костромы
от 6 апреля 2012 года № 650**

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсе по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы в 2012 году

1. Общие положения

1.1. Конкурс по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы в 2012 году (далее – конкурс) проводится Администрацией города Костромы в рамках программы "Чистый город".

1.2. Конкурс направлен на более широкое вовлечение в работы по благоустройству территорий муниципальных учреждений социальной сферы трудовых коллективов, молодежи и населения города, предприятий и организаций, а также привлечение к благоустроительным работам финансовых средств инвесторов.

1.3. Настоящее положение определяет условия и порядок проведения конкурса.

1.4. Призовой фонд конкурса формируется из средств городского бюджета, предусмотренных на эти цели в пределах средств, утвержденных в бюджете города Костромы на очередной финансовый год по соответствующему разделу функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

2. Цели и задачи конкурса

2.1. Целью конкурса является комплексное благоустройство территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью, формирование позитивного общественного мнения при взаимодействии с муниципальными учреждениями при решении проблемы улучшения внешнего благоустройства города Костромы, стимулов для ее разрешения и условий для расширения самостоятельности жителей города в этой сфере.

2.2. Задачи конкурса:

2.2.1. способствовать развитию позитивной мотивации коллективов муниципальных учреждений в улучшении благоустройства, озеленения территорий муниципальных учреждений;

2.2.2. воспитание любви к родному городу;

2.2.3. формирование активной социальной позиции молодежи и населения города;

2.2.4. стимулирование трудовых коллективов муниципальных учреждений, принимающих участие в благоустройстве города;

2.2.5. выявление лучших муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью, использующих наиболее эффективные подходы к организации благоустройства территории муниципальных учреждений.

3. Организаторы конкурса

Организаторами конкурса являются Администрация города Костромы, отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы сферы образования, культуры, спорта и работы с молодежью.

4. Участники конкурса

В конкурсе принимают участие муниципальные учреждения образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы (далее – участники конкурса).

5. Порядок и сроки проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится с 10 апреля по 1 декабря 2012 года.

5.2. Для проведения конкурса и подведения итогов создается городская конкурсная комиссия и отраслевые конкурсные комиссии по номинациям конкурса.

В состав городской конкурсной комиссии входят представители органов местного самоуправления города Костромы, представители общественных объединений, представители средств массовой информации. Состав городской конкурсной комиссии утверждается постановлением Администрации города Костромы.

Формирование и утверждение состава отраслевых конкурсных комиссий по номинациям конкурса проводится соответствующими нормативными актами отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы сферы образования, культуры, спорта и работы с молодежью.

5.3. Конкурс проводится в 3 этапа:

1-й этап – организационный. Участники конкурса до 20 апреля 2012 года подают заявки на участие в конкурсе в отраслевые конкурсные комиссии по номинациям (приложение 1 к настоящему Положению). Отраслевые конкурсные комиссии по номинациям конкурса анализируют и формируют общую конкурсную заявку по соответствующим номинациям;

2-й этап – с 1 мая до 31 октября – проведение конкурса в муниципальных учреждениях образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы;

3-й этап – ноябрь – подведение итогов конкурса.

5.4. Конкурс проводится по следующим номинациям:

5.4.1. Номинация "Лучшее муниципальное учреждение по благоустройству территории в сфере образования":

подноминация "Лучшее муниципальное общеобразовательное учреждение по благоустройству территории";

подноминация "Лучшее муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования по благоустройству территории";

подноминация "Лучшее образовательное учреждение дошкольного образования по благоустройству территории";

5.4.2. Номинация "Лучшее муниципальное учреждение по благоустройству территории в сфере спорта и работы с молодежью";

5.4.3. Номинация "Лучшее муниципальное учреждение по благоустройству территории в сфере культуры":

подноминация "Лучшее муниципальное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры по благоустройству территории";

подноминация "Лучшее муниципальное учреждение культуры по благоустройству территории".

6. Городская конкурсная комиссия по организации и проведению конкурса

6.1. Для определения победителей и подведения итогов конкурса создается городская конкурсная комиссия по организации и проведению конкурса (далее – городская конкурсная комиссия).

6.2. Городская конкурсная комиссия:

6.2.1. разрабатывает и утверждает регламент своей работы;

6.2.2. рассматривает заявки, поступившие для участия в конкурсе;

6.2.3. подводит итоги конкурса, определяет победителей.

6.3. Победители конкурса определяются по количеству баллов. В случае равного количества баллов председатель городской конкурсной комиссии обладает правом решающего голоса.

6.4. Заседание городской конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

7. Критерии оценки конкурса

Работа муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью по благоустройству территорий оценивается по критериям и балльной системе (приложение 2 к настоящему Положению).

8. Подведение итогов и награждение победителей

8.1. В каждой номинации конкурса по решению городской конкурсной комиссии может быть выбран победитель конкурса, призеры конкурса и присужден грант 1-й степени, грант 2-й степени, грант 3-й степени.

8.2. Победителям и призерам конкурса вручаются благодарственные письма и денежный грант.

8.3. Кроме этого, в каждой номинации конкурса может быть присужден специализированный грант участнику конкурса:

8.3.1. за лучшую работу по привлечению молодежи, общественных организаций, волонтеров и жителей города к решению вопросов благоустройства;

8.3.2. за привлечение инвесторов, организаций-шефов к решению вопросов благоустройства;

8.3.3. за лучшее дизайнерское (в том числе авторское) решение благоустройства территории муниципального образования.

8.4. Для присуждения специализированных грантов участник конкурса прилагает к заявке по номинациям материалы, освещающие деятельность участника конкурса по привлечению молодежи, населения города, инвесторов к решению вопросов по благоустройству территории.

8.5. Грантовый фонд конкурса формируется по решению отраслевых (функциональных) органов Администрации города в сфере образования, культуры, спорта и работы с молодежью и рассматривается на заседании городской конкурсной комиссии.

Приложение 1 к Положению о конкурсе по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы

ФОРМА

заявки на участие в конкурсе по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью в 2012 году

(наименование номинации)

(наименование организации, Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. ответственного за благоустройство, адрес, контактный телефон, другие сведения)

« ____ » _____ 2012 года

заявка подана

(подпись)

Приложение 2 к Положению о конкурсе по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью города Костромы

КРИТЕРИИ

оценки участников конкурса по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью в 2012 году

Критерий	Баллы	Примечание
1. Санитарное состояние закрепленной территории, в том числе	0-15	за каждый показатель

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

– уборка территории от мусора и листвы		за каждый зафиксированный случай неуборки территории в период проведения конкурса оценка снижается на 1 балл
– уборка контейнерных площадок, урн, их внешний вид, состояние контейнеров		за отсутствие или неудовлетворительный внешний вид оборудованной контейнерной площадки, контейнеров (поломка ограждений, разрушение, следы обгорания и т.д.) оценка снижается до 5 баллов. За каждый зафиксированный случай неуборки – оценка снижается на 1 балл
– соблюдение графиков вывоза твердых бытовых отходов		за каждый зафиксированный случай срыва графиков вывоза твердых бытовых отходов в период проведения конкурса оценка снижается на 1 балл
– содержание прилегающих дворовых территорий		за каждое зафиксированное нарушение в содержании прилегающих территорий оценка снижается на 1 балл
2. Озеленение собственной территории, в том числе		за каждый показатель
– устройство цветников, цветочных вазонов, посадка деревьев и кустарников	0-10	максимальное количество баллов присуждается при озеленении наибольшей территории
– содержание зеленых насаждений	0-8	за каждое фиксированное нарушение в содержании зеленых насаждений оценка снижается на 1 балл
3. Оформление территории – ландшафтный дизайн	0-15	оформление территории с применением ландшафтных технологий оценивается в отдельной номинации
4. Содержание малых архитектурных форм, в том числе обустройство детских, спортивных площадок, их состояние, наличие скамеек и т.д.	0-25	за каждое зафиксированное нарушение в содержании малых архитектурных форм, недостаточное или некачественное обустройство площадок оценка снижается на 5 баллов, за отсутствие скамеек – 1 балл
5. Состояние освещенности территории	0-10	за каждое нарушение в состоянии светильников оценка снижается на 1 балл. При отсутствии освещения детской площадки – на 5 баллов
6. Состояние дорожного покрытия дворовых проездов, тротуаров	0-10	за каждое нарушение в содержании дорожного покрытия, состояние бордюрного камня, нарушение стоянки (парковки) транспорта оценка снижается до 5 баллов
7. Состояние фасадов, наличие доски объявлений, уличных указателей и номеров домов	0-10	за фиксированное нарушение состояния фасадов, отсутствие указателей, доски объявлений и т.д. оценка снижается на 1 балл
8. Состояние ограждения территории	0-10	за каждое зафиксированное нарушение оценка снижается до 2 баллов
9. Результаты оценки участия в городских субботниках по санитарной очистке города	0-5	
10. Наличие свидетельства о государственной регистрации права на оперативное управление (бессрочное) пользование землей	0-10	
11. Наличие перспективного Плана по благоустройству территории учреждения (на период не менее 3 лет)	0-10	
12. Наличие презентационных материалов о системной работе по благоустройству территории	0-5	

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 6 апреля 2012 года № 650

СОСТАВ

городской конкурсной комиссии по проведению конкурса по благоустройству территорий муниципальных учреждений образования, культуры, спорта и работы с молодежью в 2012 году

Малова Светлана Борисовна	– заместитель главы Администрации города Костромы, председатель городской конкурсной комиссии
Алифханов Евгений Витальевич	– начальник Отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Костромы
Галочкина Ольга Викторовна	– председатель территориального общественного самоуправления «Дом № 19 по улице Гагарина» (по согласованию)

Гачина Татьяна Викторовна	– начальник Управления культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
Дулина Галина Владимировна	– заместитель Главы города Костромы (по согласованию)
Еремина Ольга Львовна	– начальник Управления образования Администрации города Костромы
Коновалов Владимир Иванович	– заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства по жилищно-коммунальному хозяйству Администрации города Костромы
Кутилина Любовь Владимировна	– консультант по архитектурно-художественному оформлению города Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 апреля 2012 года

№ 661

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, проезд Нагорный, 26

На основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Панорама», 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, проезд Нагорный, 26, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Панорама» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:080302:7 площадью 0,1218 га, расположенном по адресу: город Кострома, проезд Нагорный, 26, установив максимальный процент застройки земельного участка – 50% и предельную высоту зданий – 11,5 метров.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 апреля 2012 года

№ 665

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», распоряжением Администрации города Костромы от 5 августа 2011 года № 437-рг «Об утверждении Примерного административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы.
2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные Административным регламентом, утвержденным 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. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств, предусмотренных решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на соответствующий год по разделу 0106 «Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.
4. Начальнику Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (Д. М. Урядников) обеспечить:
 - 4.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 4.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 4.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лоте-

реи на территории города Костромы в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 6 апреля 2012 года № 665*

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы (далее также - муниципальная услуга).

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

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее - заявители), имеющие намерение провести стимулирующую лотерею на территории города Костромы.

1.2.2. От имени заявителя с уведомлением о проведении муниципальной стимулирующей лотереи (далее также - уведомление), вправе обращаться лицо, 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 либо уполномоченное в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами на обращение с уведомлением для получения муниципальной услуги (далее также - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (далее также - Управление) по адресу: Советская улица, дом 1, город Кострома, Костромская область, 156000 или Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002;

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

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении, в местах информирования заявителей по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, 156002;

г) по телефонам: (4942) 31 99 12, 55 42 81;

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) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, в соответствии со следующим графиком:

Дни 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, в случае его отсутствия, заместитель начальника Управления, осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни:	Приемные часы:
Среда	с 10.00 до 12.00
Пятница	с 14.00 до 16.00

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. 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.

1.3.12. 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.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы рассмотрение уведомлений о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы осуществляет Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 24 июня 2011 года № 1487.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) письма начальника Управления, содержащего информацию о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотереи государственного регистрационного номера;

б) мотивированного письма начальника Управления о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории города Костромы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 дней, исчисляемых со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях»;
- д) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 9 августа 2004 года № 66н «Об установлении форм и сроков предоставления отчетности о лотереях и методологии проведения лотерей»;
- е) Уставом города Костромы;
- ж) постановлением Администрации города Костромы от 28 июня 2010 года № 1207 «О мерах по реализации Федерального закона от 11 ноября 2003 года № 138-ФЗ «О лотереях» на территории города Костромы»;
- з) Регламентом Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем уведомления о проведении стимулирующей лотереи составленного по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме с обязательным указанием на срок, способ, территорию проведения лотереи и организатора лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи.

2.6.2. К уведомлению должны быть приложены следующие документы:

- а) условия стимулирующей лотереи;
- б) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о сроках проведения стимулирующей лотереи и ее условиях;
- в) описание признаков или свойств товара (услуги), позволяющих установить взаимосвязь такого товара (услуги) и проводимой стимулирующей лотереи;
- г) описание способа заключения договора между организатором стимулирующей лотереи и ее участником;
- д) описание способа информирования участников стимулирующей лотереи о досрочном прекращении ее проведения;
- е) порядок хранения невостребованных выигрышей и порядок их востребования по истечении сроков получения выигрышей;
- ж) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов организатора стимулирующей лотереи.

2.6.3. В случае, когда с уведомлением для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к уведомлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с уведомлением для получения муниципальной услуги, непосредственно обращающегося в Управление.

2.6.4. Заявитель должен представить уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствующий уполномоченный орган не менее чем за 20 дней до даты проведения стимулирующей лотереи.

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

Заявитель имеет право представить документы для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении в Управление, по телефону или по электронной почте, указанных в п.1.3.1.

2.6.6. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Управления в Журнал предварительной записи заявителей.

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение справки о наличии или об отсутствии задолженности по уплате налогов и сборов в соответствующем налоговом органе, осуществившем постановку на учет организатора лотереи.

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе, представляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

- а) уведомление, а также документы, указанные в подпунктах «а»-«е», пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, составлены по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту или в произвольной форме;
- б) в уведомлении о проведении стимулирующей лотереи указан срок, способ, территория ее проведения и организатор стимулирующей лотереи, а также наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение стимулирующей лотереи;
- в) полномочия лица, обращающегося в Управление с уведомлением для предоставления муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);
- г) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- д) фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- ж) документы не исполнены карандашом;
- з) имеется согласие заявителя (представителя заявителя, лица, уполномоченного действовать в интересах заявителя) на обработку персональных данных.

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

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктами 2.8.1-2.8.2 настоящего Административного регламента;
- б) представления заявителем недостоверных сведений;
- в) наличия у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

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

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

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Журнале регистрации входящих документов, (который ведется в Управлении в электронной форме) составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

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

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с уведомлением для предоставления муниципальной услуги, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление им уведомления 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 поступлении уведомления для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

г) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

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

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

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

3.2.6. В случае представления заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, такие документы распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на бумажном носителе и выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в дальнейшем осуществляется с использованием бумажных носителей.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по оказанию муниципальной услуги (далее, соответственно – уполномоченное структурное подразделение), для их передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с отметкой об их регистрации и резолюцией соответствующего руководителя.

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией соответствующего руководителя.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.
- 3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:
- а) проверяет полноту документов, представленных заявителем и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;
 - б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
 - в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с уведомлением для предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
 - г) проверяет соответствие предусмотренных документов Федеральному закону «О лотереях»;
 - д) устанавливает достоверность представленных сведений;
 - е) в случае непредставления заявителем сведений об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов, направляет запрос в соответствующий налоговый орган, осуществивший постановку на учет заявителя о предоставлении сведений о наличии или об отсутствии у заявителя задолженности по уплате налогов и сборов.

3.3.4. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2-3.3.3, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, установит отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, оно в течение 10 дней со дня подачи заявителем уведомления для предоставления муниципальной услуги обязано запросить у заявителя недостающие документы, которые должны быть представлены им не позднее чем через десять дней со дня получения такого запроса.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма начальника Управления, содержащего информацию о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотереи государственного регистрационного номера по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту и выписки из реестра муниципальных лотерей (по просьбе заявителя) составленной по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма начальника Управления, содержащего мотивированный запрет на проведение стимулирующей лотереи на территории города Костромы по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

3.3.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.3.5 либо пунктом 3.3.6 настоящего Административного регламента проект письма вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику структурного подразделения Управления, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект письма и передает его вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Управления.

3.3.8. Начальник Управления рассматривает полученный в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента проект документа вместе с личным делом заявителя, визирует и обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.7 – 3.3.8 настоящего Административного регламента, соответствующими должностными лицами будет выявлено несоответствие подготовленного проекта документа нормативным правовым актам, в том числе Административному регламенту, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта документа вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.10. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного начальником Управления письма, содержащего информацию о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотерее государственного регистрационного номера и выписки из реестра муниципальных лотерей или письма о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории города Костромы, с указанием причин запрета (далее также – письмо о запрете), вместе с личным делом заявителя.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в её предоставлении составляет 11 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного начальником Управления письма, содержащего информацию о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотерее государственного регистрационного номера (письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении письма о внесении в муниципальный реестр лотерей записи (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

- присваивает муниципальной стимулирующей лотерее государственный регистрационный номер;
- вносит соответствующие сведения о лотерее в реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории города Костромы, в установленном порядке;
- регистрирует поступившее письмо о внесении в реестр муниципальных лотерей записи (письмо начальника Управления о запрете проведения лотереи);
- выдает (направляет по почте) заявителю письмо начальника Управления о внесении записи о проведении стимулирующей лотереи в реестр муниципальных лотерей (письмо начальника Управления о запрете проведения лотереи), а также по просьбе заявителя выдает выписку из реестра муниципальных лотерей;
- делает отметку в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю письма начальника Управления, содержащего информацию о внесении в реестр муниципальных лотерей записи о проведении стимулирующей лотереи и присвоении лотерее государственного регистрационного номера;
- выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги письма начальника Управления о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории города Костромы, с указанием причин запрета;
- выдача (по просьбе заявителя) выписки из реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории города Костромы.

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и

качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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;
- 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 может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- 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.

**Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по рассмотрению
уведомления о проведении муниципальной
стимулирующей лотереи
на территории города Костромы**

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

Наименование организации	Место-нахождение	Режим работы	Контактная информация
Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы	156000, г. Кострома, ул. Советская, д. 1	Понедельник – Пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 Суббота, Воскресенье – выходной	(4942)31 41 08
Должностные лица Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	156002, г. Кострома, ул. Депутатская, д. 47	Понедельник – Пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 Суббота, Воскресенье – выходной	(4942)31 99 12 (4942)55 42 81 (4942)55 72 72 адрес электронной почты: torg@admgor.kostroma.net

**Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по рассмотрению
уведомления о проведении муниципальной
стимулирующей лотереи
на территории города Костромы**

**Форма уведомления о проведении муниципальной
стимулирующей лотереи на территории города Костромы**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении муниципальной стимулирующей лотереи**

Дата подачи заявления « ___ » _____ 20__ г.

Наименование и реквизиты организатора лотереи:

Полное наименование юридического лица	
Сокращённое наименование	
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН):	

Юридический адрес:

Индекс	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение) Квартира (офис)

Почтовый адрес:

Индекс	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение) Квартира (офис)

Адрес нахождения исполнительного органа юридического лица:

Индекс	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение) Квартира (офис)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (ОГРН):

Регистрирующий орган	
Дата: « ___ » _____ 20__ г.	Номер: _____

Наименование лотереи	
Способ проведения лотереи	
Срок проведения лотереи	
Территория проведения лотереи	
Наименование товара (услуги), с реализацией которого непосредственно связано проведение лотереи:	

Наименование и почтовый адрес оператора лотереи:

Наименование	
Индекс	
Область, район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение) Квартира (офис)

С законодательством, регулирующим деятельность лотерей, ознакомлен и обязуюсь выполнять.

Перечень прилагаемых к заявлению документов и материалов	Кол-во листов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Руководитель юридического лица – организатора лотереи	
Должность:	
Ф.И.О.:	
	(подпись) м.п.

Контактный телефон:	Факс:
---------------------	-------

Представитель юридического лица – заявителя	
Должность:	
Ф.И.О.:	

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Заполняется должностным лицом Управления:	
Номер заявления:	
Дата принятия документов:	« ___ » _____ 20__ г.
Документы приняты на _____ листах	(подпись работника, принявшего документы)

**Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по рассмотрению
уведомления о проведении муниципальной
стимулирующей лотереи
на территории города Костромы**

**Блок-схема
описания административного процесса
по предоставлению Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по рассмотрению уведомления
о проведении муниципальной стимулирующей лотереи
на территории города Костромы**

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru



Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы

Форма письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление
финансов, экономики, мобилизации
доходов и муниципального заказа
156000, г. Кострома, пер. Кадыевский, 4
Тел. (4942) 31-50-48, 31-86-65
факс (4942) 31-23-98, 31-41-02
E-mail: gkh@admgor.kostroma.net,
uks@admgor.kostroma.net

№ _____
На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый (ая) _____!

Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы уведомляет Вас о включении _____ в реестр _____ (наименование, вид лотереи) муниципальных лотерей, и направляет выписку из реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории города Костромы.

Приложение: на одном листе в одном экземпляре

Начальник Управления

Д. М. Урядников

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы

Форма выписки из реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории города Костромы

ВЫПИСКА из реестра муниципальных лотерей, проводимых на территории города Костромы

Настоящая выписка содержит сведения о муниципальной лотерее

наименование	
вид	
срок	
территория проведения лотереи	

Регистрационный номер муниципальной стимулирующей лотереи

(серия)										(номер)				

проводимой

наименование организатора лотереи	
-----------------------------------	--

включенной в реестр муниципальных лотерей, проводимых на территории города Костромы

(Ф.И.О. руководителя уполномоченного органа по регулированию отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Костромы)

(подпись)

М.П.

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по рассмотрению уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи на территории города Костромы

Форма письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Управление
финансов, экономики, мобилизации
доходов и муниципального заказа
156000, г. Кострома, пер. Кадыевский, 4
Тел. (4942) 31-50-48, 31-86-65
факс (4942) 31-23-98, 31-41-02
E-mail: gkh@admgor.kostroma.net,
uks@admgor.kostroma.net

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
На № _____ от _____

О запрете проведения лотереи

Уважаемый (ая) _____!

Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы в ответ на Ваш запрос о рассмотрении уведомления о проведении _____ на территории

(наименование, вид лотереи)

города Костромы уведомляет Вас, о запрете проведения стимулирующей лотереи на территории города Костромы по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Если считаете что Ваши права нарушены, Вы имеете право обратиться в суд в установленном законом порядке.

Начальник Управления

Д. М. Урядников

Отметка о вручении настоящего уведомления _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица, дата, подпись)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2012 года

№ 668

О создании Комиссии по рассмотрению обращений об установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы

В целях определения порядка принятия решений об установке, порядка установки мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы, в соответствии с частью 1 статьи 5 Положения о мемориальных досках и других памятных знаках на территории города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 8 сентября 2011 года № 191, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по рассмотрению обращений об установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о Комиссии по рассмотрению обращений об установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы;

2.2. состав Комиссии по рассмотрению обращений об установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы.

3. Признать утратившим силу:

3.1. постановление администрации города Костромы от 29 апреля 2002 года № 1559 "О положении «О Комиссии по рассмотрению предложений о присвоении наименований, переименований и упразднении названий улиц, бульваров, проспектов, площадей, переулков, проездов, общественных мест, об установке мемориальных досок на территории города Костромы», о Положении «О порядке установки мемориальных досок на территории города Костромы»";

3.2. постановление администрации города Костромы от 4 июля 2002 года № 2619 «О внесении изменений в состав Комиссии по рассмотрению предложений о присвоении наименований, переименований и упразднении названий улиц, бульваров, проспектов,

площадей, переулков, проездов, общественных мест, об установке мемориальных досок на территории города Костромы»;

3.3. постановление Главы города Костромы от 17 мая 2007 года № 1081 «О внесении изменений в постановление администрации города Костромы от 29 апреля 2002 года № 1559»;

3.4. постановление Администрации города Костромы от 18 марта 2010 года № 475 "О внесении изменений в постановление администрации города Костромы от 29 апреля 2002 года № 1559 «О Положении «О комиссии по рассмотрению предложений о присвоении наименований, переименований и упразднении названий улиц, бульваров, проспектов, площадей, переулков, проездов, общественных мест, об установке мемориальных досок на территории города Костромы»»;

3.5. постановление Администрации города Костромы от 13 мая 2011 года № 1022 «Об утверждении состава комиссии по рассмотрению предложений о присвоении наименований, переименований и упразднении названий улиц, бульваров, проспектов, площадей, переулков, проездов, общественных мест, об установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы».

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

**Утверждено постановлением Администрации города Костромы
от 9 апреля 2012 года № 668**

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по рассмотрению обращений об установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по установке мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Костромы (далее – Комиссия).

2. Правовую основу работы Комиссии составляют Устав города Костромы, Положение о мемориальных досках и других памятных знаках на территории города Костромы, утвержденное решением Думы города Костромы от 8 сентября 2011 года № 191.

Статья 2. Состав и порядок работы Комиссии

1. Комиссию возглавляет заместитель главы Администрации города Костромы, курирующий вопросы культуры, туризма, спорта и молодежной политики.

2. В состав Комиссии входят представители Администрации города Костромы, Думы города Костромы, специалисты в области краеведения, архитектуры, искусствоведения, лингвистики, географии, а также в иных областях знаний.

3. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии.

4. Комиссия правомочна рассматривать обращения, если на заседании присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии.

5. Рекомендации принимаются двумя третями голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

6. Комиссия по итогам рассмотрения обращения граждан об установке мемориальных досок и других памятных знаков открытым голосованием принимает одну из следующих рекомендаций:

6.1. поддержать ходатайство инициатора;

6.2. отклонить ходатайство инициатора и информировать главу Администрации города Костромы о принятом решении.

Решение Комиссии об отклонении ходатайства инициатора должно быть обоснованным и содержать причину (причины) отказа.

7. Рекомендация о поддержании ходатайства инициатора, а также необходимые материалы (ходатайство инициатора, историческая или историко-биографическая справка; копии архивных документов, подтверждающих достоверность события или заслуги гражданина, память о котором предлагается увековечить, а также содержащие указание на период проживания гражданина, память о котором предлагается увековечить; сведения о предлагаемом месте установки мемориальной доски или другого памятного знака; фотография предлагаемого места установки мемориальной доски или другого памятного знака; предложения о тексте надписи на мемориальной доске или другом памятном знаке; эскиз мемориальной доски или другого памятного знака; письменное согласие собственника здания (сооружения), на котором предлагается установить мемориальную доску или другой памятный знак, или лица, которому указанное здание (сооружение) принадлежит на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, письменное согласование с исполнительным органом государственной власти Костромской области, осуществляющим в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия функции по проведению государственной политики и выработке региональной политики, управлению, координации и нормативно-правовому регулированию, оказанию государственных услуг, контролю, в случае, если мемориальная доска или другой памятный знак размещается на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) или в зоне охраны объекта культурного наследия; письменное обязательство инициатора о финансировании работ по проектированию, исполнению работ по установке, содержанию, ремонту и реставрации мемориальной доски или другого памятного знака) направляются Комиссией главе Администрации города Костромы для подготовки и внесения в Думу города Костромы проекта решения Думы города Костромы об установке мемориальной доски или другого памятного знака.

8. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация города Костромы.

9. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченный отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы.

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 9 апреля 2012 года № 668**

**Состав Комиссии
по рассмотрению обращений об установке мемориальных досок
и других памятных знаков на территории города Костромы**

Малова Светлана Борисовна	– заместитель главы Администрации города Костромы, председатель комиссии
Гачина Татьяна Викторовна	– начальник Управления культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, заместитель председателя комиссии
Федорина Ирина Юрьевна	– начальник отдела культуры, Управления культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, секретарь комиссии
Басова Нина Федоровна	– заведующая сектором краеведения областной научной библиотеки им. Н.К. Крупской (по согласованию)
Ганцовская Нина Семеновна	– преподаватель Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова (по согласованию)
Зонтиков Николай Александрович	– краевед, помощник Архиепископа (по согласованию)
Кулемина Елена Викторовна	– директор Муниципального бюджетного учреждения города Костромы «Централизованная библиотечная система»
Кутилина Любовь Владимировна	– консультант по архитектурно художественному оформлению города Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы
Лаговский Александр Геннадьевич	– депутат Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 10 (по согласованию)
Нечаев Игорь Николаевич	– начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы
Павличкова Наталья Викторовна	– директор Костромского объединенного художественного музея (по согласованию)
Пудышева Галина Александровна	– председатель городского Совета ветеранов (по согласованию)
Смирнов Юрий Васильевич	– краевед, геральдмейстер Костромского Дворянского собрания (по согласованию)

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 апреля 2012 года

№ 669

О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 19 марта 2012 года № 470 «О заключении долгосрочного муниципального контракта на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на лицензионное программное обеспечение и проведение работ по его установке и настройке»

В связи с изменениями с 1 апреля 2012 года в номенклатуре и лицензировании программных средств Microsoft, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Костромы от 19 марта 2012 года № 470 «О заключении долгосрочного муниципального контракта на приобретение неисключительных (пользовательских) прав на лицензионное программное обеспечение и проведение работ по его установке и настройке» следующие изменения:

1.1. пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Установить, что предельный срок выполнения работ по долгосрочному муниципальному контракту - 15 октября 2012 года.»;

1.2. состав и количество программных средств изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 9 апреля 2012 года № 669**

Состав и количество программных средств

№ п/п	Наименование программных средств, поставляемых при оказании услуг	Количество (шт.)
1.	FQC-03030 WinPro ALNG UpgrdSAPk MVL Pltfm wMDOP*	250
2.	269-12445 OfficeProPlus ALNG LicSAPk MVL Pltfm*	250
3.	W06-01063 CoreCAL ALNG LicSAPk MVL Pltfm DvcCAL*	250
4.	Серверное программное обеспечение 6NH-00235 LyncSvrStd ALNG LicSAPk MVL*	1
5.	Серверное программное обеспечение 312-02177 ExchgSvrStd ALNG LicSAPk MVL*	1
6.	Серверное программное обеспечение H04-00232 SharePointSvr ALNG LicSAPk MVL*	1
7.	Серверное программное обеспечение T9L-00222 SysCtrStd ALNG LicSAPk MVL 2Proc	3
8.	Программное обеспечение 4WD-00285 FrFntTMGStd ALNG LicSAPk MVL 1Proc*	1
9.	Серверное программное обеспечение P72-00165 WinSvrEnt ALNG LicSAPk MVL*	3

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

10.	Серверное программное обеспечение 7NQ-00302 SQLSvrStdCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic*	2
11.	Клиентская лицензия на подключение 7AH-00281 LyncSVrEnCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL*	20

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 апреля 2012 года

№ 660

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, проезд Нагорный, 26

На основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Панорама», в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, проезд Нагорный, 26, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Панорама» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:080302:7 площадью 0,1218 га, по адресу: город Кострома, проезд Нагорный, 26, для строительства объекта общественного питания, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны набережных (Р-2).

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 676

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

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 Ленина, 116а, в связи с непредставлением обоснований о соблюдении требований технических регламентов (санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных и иных требований), с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении Ф.И. Богомоловой, Н.М. Быковой разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:040436:91 площадью 0,0262 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Ленина, 116а.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 684

О признании утратившим силу постановления Администрации города Костромы от 9 апреля 2010 года № 685 "О конкурсе "Лучший муниципальный служащий города Костромы"

В целях совершенствования муниципальных правовых актов города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 9 апреля 2010 года № 685 «О конкурсе «Лучший муниципальный служащий города Костромы».

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 686

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

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, в связи с возражением правообладателя смежного земельного участка в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, с учетом реко-

мендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

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 площадью 0,0665 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Галичская.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 687

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Металлистов, 8

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 Металлистов, 8, в связи с несоответствием требований статьи 11 Правил землепользования и застройки города Костромы (земельный участок имеет допустимые размеры для строительства индивидуального жилого дома, удобную конфигурацию), с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать М.Н. Авдееву в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:080522 площадью 0,0789 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Металлистов, 8.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 688

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 65а

На основании заявления Ф. У. оглы Коюшова, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 65а, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Ф. У. оглы Коюшова разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:061101:75 площадью 0,0973 га, по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 65а, для реконструкции объекта общественного питания, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны производственно-коммунальных объектов III класса (ПК-2).

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 689

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Новый Быт, 12

На основании заявления закрытого акционерного общества «Катрон», 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 Новый Быт, 12, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить закрытому акционерному обществу «Катрон» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:040312:7 площадью 0,1495 га, по адресу: город Кострома, улица Новый Быт, 12, установив минимальный отступ от северо-западной границы земельного участка – 3,5 метра.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 690

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г

На основании заявления Р. В. Яхонтова, в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Р. В. Яхонтову разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:040644:132 площадью 0,0697 га, по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г, для строительства многоквартирного жилого дома 6-12 этажей, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны многоэтажной жилой застройки (Ж-3).

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 691

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Смирнова Юрия, гаражный кооператив № 56

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 Смирнова Юрия, гаражный кооператив № 56, в связи с не предоставлением правоустанавливающих документов на общий земельный участок, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении Д.Л. Григорьеву разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:060301:328 площадью 0,0018 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Смирнова Юрия, гаражный кооператив № 56.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 692

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Васильевская, 5

На основании заявления Н.В. Набиуллиной, действующей по доверенности в интересах А.Б. Аникина, 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 Васильевская, 5, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить А.Б. Аникину разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:040735:2 площадью 0,0797 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Васильевская, 5, установив минимальный отступ от северо-западной границы земельного участка – 1,5 метра по границам существующего объекта.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 693

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 65а

На основании заявления Ф.У. оглы Коюшова, 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 Индустриальная, 65а, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Ф.У. оглы Коюшову разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:061101:75 площадью 0,0973 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 65а, установив минимальные отступы от западной и восточной границ земельного участка - 1,4 метра и определив максимальный процент застройки – 71%.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 694

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г

На основании заявления Р. В. Яхонтова, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Р. В. Яхонтову разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:040644:132 площадью 0,0697 га, по адресу: город Кострома, улица Советская, 103г, исключив минимальные отступы от северной, южной и восточной границ земельного участка, установив предельную высоту зданий - 36 метров и максимальный процент застройки земельного участка – 72 %.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 700

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Красная Слобода, 24

На основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Стройагент», в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Красная Слобода, 24, рекомендациями Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Стройагент» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:040226:50 площадью 0,1015 га, по адресу: город Кострома, улица Красная Слобода, 24, для строительства многоквартирного жилого дома 2-4 этажа, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны многоэтажной жилой застройки (Ж-3).

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 701

О внесении изменения в постановление Администрации города Костромы от 22 марта 2012 года № 511 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 26 марта 2012 года № 121-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

27.08.2010 № 301-а», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в показатели размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения, утвержденные постановлением Администрации города Костромы от 22 марта 2011 года № 511 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения», изложив их в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б.А. САТУЕВ.**

*Приложение к постановлению Администрации города Костромы
от 10 апреля 2012 года № 701*

**Показатели размера вреда,
причиняемого транспортными средствами,
осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов
по автомобильным дорогам общего пользования местного значения**

Таблица 1

Размер вреда при превышении значения предельно допустимой массы транспортного средства

Превышение предельно допустимой массы транспортного средства (тонн)	Размер вреда (рублей на 100 км)
До 5 включительно	240
Свыше 5 до 7 включительно	285
Свыше 7 до 10 включительно	395
Свыше 10 до 15 включительно	550
Свыше 15 до 20 включительно	760
Свыше 20 до 25 включительно	1035
Свыше 25 до 30 включительно	1365
Свыше 30 до 35 включительно	1730
Свыше 35 до 40 включительно	2155
Свыше 40 до 45 включительно	2670
Свыше 45 до 50 включительно	3255
Свыше 50	Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимой массы транспортного средства.

Таблица 2

Размер вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства

Превышение предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства (процентов)	Размер вреда (рублей на 100 км)	Размер вреда в период временных ограничений в связи с неблагоприятными природно-климатическими условиями (рублей на 100 км)
До 10 включительно	925	5260
Свыше 10 до 20 включительно	1120	7710
Свыше 20 до 30 включительно	2000	7710
Свыше 30 до 40 включительно	3125	10960
Свыше 40 до 50 включительно	4105	15190
Свыше 50 до 60 включительно	5215	21260
Свыше 60	Расчет размера вреда осуществляется с применением метода математической экстраполяции значений размера вреда при превышении значений предельно допустимых осевых нагрузок на каждую ось транспортного средства.	

Примечание:

1. В случае, если невозможно определить протяженность участка автомобильных дорог города Костромы, по которым проходил маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, из-за многократного провоза одного и того же тяжеловесного груза за одни сутки, протяженность участка принимается равной 30 км (S=30 км).

2. В случае отсутствия весового контроля при расчете размера вреда принимается значение превышения предельно допустимых осевых нагрузок на ось транспортного средства до 10 процентов включительно.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2012 года

№ 702

**О проведении месячников пожарной безопасности
на территории города Костромы в 2012 году**

В целях повышения пожарной безопасности на территории города Костромы, руководствуясь пунктом 10 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 постановления Главы города Костромы от 30 ноября 2007 года № 2970 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности в границах города

Костромы», статьями 42, 47, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в 2012 году на территории города Костромы месячники пожарной безопасности с 16 апреля по 14 мая и с 17 сентября по 15 октября, итоги которых до 21 мая 2012 года и до 22 октября 2012 года подвести в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы.

2. Муниципальному унитарному предприятию «Благоустройство» (В. К. Ершов):

2.1. за 7 дней до начала месячника пожарной безопасности разработать план его проведения в муниципальном жилищном фонде, в котором предусмотреть следующие мероприятия:

2.1.1. ремонт и техническое обслуживание внутренних систем индивидуального газового, печного отопления, в том числе дымоходов и противопожарного водоснабжения;

2.1.2. очистку от сгораемого мусора придомовых территорий, чердачных, подвальных и технических помещений, закрытие этих помещений на замки;

2.1.3. обрезку деревьев и ликвидацию препятствий, мешающих подъезду пожарной техники к многоэтажным жилым домам;

2.1.4. иные мероприятия, необходимые для обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

2.2. особое внимание в ходе месячников пожарной безопасности уделить пожарной безопасности домов специализированного жилищного фонда, техническому обслуживанию внутридомовых электрических сетей, а также устранению замечаний, выданных ранее и выдаваемых в ходе месячника инспекторами Территориального отдела Государственного пожарного надзора города Костромы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области;

2.3. в ходе проведения месячников пожарной безопасности в соответствии с Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170, провести технический осмотр зданий;

2.4. представить в Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы и Территориальный отдел Государственного пожарного надзора города Костромы Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области копии планов проведения месячников пожарной безопасности до 13 апреля 2012 года и до 10 сентября 2012 года;

2.5. рекомендовать первоочередные работы по обеспечению пожарной безопасности в жилищном фонде, не требующие крупных финансовых вложений, осуществлять за счет средств собственников, поступающих по статье «содержание и ремонт жилого помещения».

3. Муниципальному унитарному предприятию города Костромы «Костромагорводоканал» (В. В. Блощицын):

3.1. проверить техническое состояние пожарных гидрантов в сроки, согласованные с Федеральным государственным учреждением Первый отряд Федеральной противопожарной службы №1;

3.2. проверить в ходе месячников пожарной безопасности наличие указателей пожарных гидрантов;

3.3. представить план ремонта, замены пожарных гидрантов и устранения других недостатков в десятидневный срок после получения сводного акта в Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы.

4. В ходе проведения месячников провести мероприятия по усилению мер по предупреждению и тушению пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2012 года и осенне-зимний пожароопасный период 2012-2013 годов:

4.1. рекомендовать:

4.1.1. управляющим компаниям, обслуживающим жилищный фонд на территории города Костромы: ООО «Управляющая компания «Наш дом» (А. Г. Шалаев), ООО «Заволжье+» (О.А. Коновалова), ООО «Управляющие компании жилищно-коммунального хозяйства №1, 2, 3» (Н.М. Теплов), ООО «Возрождение жилищного фонда» (О.В. Скоропекин), объединение управляющих компаний ЗАО «Костромской дом+» (О.В. Колесов), ООО «Управляющая компания «Жилстрой+» (Н.Г. Макухина), ООО «Жилсервис» (В.В. Бородкин), ООО «Управляющая компания «Октябрьский» (А.В. Коломонец), ООО «Управляющая компания «Ремжилстрой+» (А.В. Молчанов), ООО «Юбилейный 2007» (В.В. Синев), ООО «Жилищно-эксплуатационное ремонтно-строительное управление №2» (А.С. Нифонтов), ООО «Кострома-сервис» (А.Г. Сидоров) подготовить планы проведения месячников пожарной безопасности, включив в них мероприятия, указанные в пунктах 2.1-2.5 настоящего постановления;

4.1.2. владельцам частного жилищного фонда привести жилые дома, хозяйственные постройки, прилегающую к ним территорию в состояние, отвечающее требованиям пожарной безопасности;

4.1.3. руководителям организаций и индивидуальным предпринимателям города Костромы принять активное участие в проведении месячников пожарной безопасности путем приведения своих объектов и прилегающей к ним территории в противопожарное состояние, отвечающее требованиям пожарной безопасности;

4.1.4. органам территориального общественного самоуправления принять активное участие в мероприятиях, проводимых в рамках месячников пожарной безопасности;

4.1.5. руководителям управляющих компаний, указанных в пункте 4.1.1 настоящего постановления, товариществ собственников жилья, собственникам жилых домов (зданий):

4.1.5.1. принять меры по очистке противопожарных разрывов между зданиями и сооружениями от сухой травы, мусора и других горючих предметов, не допускать сжигание мусора, сухой травы на прилегающих к домам территориях;

4.1.5.2. оказывать содействие Главному управлению Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области в проведении мероприятий, направленных на популяризацию профессии пожарного и пропаганду мер пожарной безопасности;

4.1.5.3. провести работы по укреплению входных дверей подвальных и чердачных помещений многоквартирных (жилых) домов;

4.1.5.4. очистить помещения, указанные в пункте 4.1.5.3, от сгораемого мусора, домашних вещей и посторонних предметов;

4.1.5.5. исключить применение сгораемых материалов для утепления чердачных покрытий, расширительных баков и теплопроводов;

4.1.5.6. провести ревизию электрохозяйства в многоквартирных (жилых) домах и при-

нять меры по устранению выявленных недостатков, исключить случаи привлечения к данному виду работ организаций, не имеющих соответствующих лицензий;

4.1.6. председателям садоводческих и гаражных кооперативов на территории города Костромы осуществить мероприятия, указанные в пунктах 4.1.5.1 и 4.1.5.2 настоящего постановления;

4.2. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Центр гражданской защиты города Костромы» (А. Г. Лаговский):

4.2.1. регулярно обследовать жилой фонд города;

4.2.2. информировать население путем проведения занятий (сходов) по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

4.2.3. совместно с Отделом по связям с общественностью и средствам массовой информации Администрации города Костромы (Е. В. Алифанов) активизировать противопожарную пропаганду среди населения города Костромы через печатные средства массовой информации, радио и телевидение, регулярно информировать субъекты территориального общественного самоуправления о запрете сжигания мусора, сухой травы и других горючих предметов;

4.3. муниципальному унитарному предприятию города Костромы «Костромагорводоканал» (В. В. Блощицын) совместно с муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Благоустройство» (В. К. Ершов), муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Городское дорожное специализированное управление» (А. Э. Чунос), муниципальным бюджетным учреждением города Костромы «Дорожное хозяйство» (В. В. Смирнов), управляющими компаниями, указанными в пункте 4.1.1 настоящего постановления, на прилегающих к многоквартирным домам территориях, организациями, учреждениями и предпринимателями города Костромы на территориях принадлежащих им объектов и прилегающих к ним территориях, в пределах своей компетенции:

4.3.1. организовать работы по очистке от снега и льда колодцев с пожарными гидрантами;

4.3.2. о проделанных работах указанных в пункте 4.3.1 предоставлять сведения в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области;

4.4. просить городской отдел внутренних дел города Костромы организовать проведение ежемесячных рейдов по проверке содержания подвальных и чердачных помещений, лестничных клеток и лифтовых холлов жилых домов с целью выявления притонов, мест сбора лиц без определенного места жительства и принятия соответствующих мер;

4.5. Управлению городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (Е. В. Титаренко):

4.5.1. организовать проведение ежемесячных целевых проверок противопожарного состояния подвижного состава муниципальных транспортных предприятий;

4.5.2. информацию об итогах проверок предоставлять в муниципальное казенное учреждение города Костромы «Центр гражданской защиты города Костромы» к 1-му числу каждого месяца.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы
Б. А. САТУЕВ.**

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 апреля 2012 года

№ 643

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования города Костромы местного значения в 2012 году на период неблагоприятных природно-климатических условий

В связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог общего пользования местного значения города Костромы вследствие неблагоприятных природно-климатических условий, руководствуясь Федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 4 февраля 2012 года № 28-а «О порядке осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения в границах населенного пункта на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ввести в период с 16 апреля по 15 мая 2012 года включительно временное ограничение движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Костромы транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимую осевую массу на наиболее нагруженную одиночную ось (далее – временное ограничение движения).

2. Установить на период временного ограничения движения предельно допустимую осевую массу на наиболее нагруженную одиночную ось транспортного средства 5 тонн и предельно допустимую массу транспортного средства 8 тонн.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. порядок выдачи разрешений на право проезда в период временного ограничения движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Костромы транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимую осевую массу на наиболее нагруженную одиночную ось;

3.2. перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения города Костромы для проезда транзитных транспортных средств в период временного ограничения движения.

4. Установить, что временное ограничение движения не распространяется на перевозку, на которые в соответствии с Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Костромской области, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 4 февраля 2012 года № 28-а, не распространяется временное ограничение движения в весенний период.

5. Установить ответственным за осуществление выдачи разрешений на право проезда по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города

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

6. Муниципальному бюджетному учреждению города Костромы «Дорожное хозяйство» (В.В. Смирнов):

6.1. согласовать с Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Костромской области (далее – УГИБДД УМВД РФ по Костромской области) схему установки и обеспечить установку в течение суток до введения временного ограничения движения и демонтаж в течение суток после прекращения временного ограничения движения временных дорожных знаков: 3.12 "Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства" – 5 тонн и 3.4 «Движение грузовых автомобилей запрещено» с предельно допустимой массой транспортного средства более 8 тонн;

6.2. организовать для обеспечения контроля за исполнением настоящего постановления стационарный пост на улице Галичская (перекресток с улицей Индустриальная) и два передвижных контрольно-пропускных пункта;

6.3. в срок до 10 апреля 2012 года установить на въездах в город Кострому информационные щиты о временном ограничении движения и возможности объезда города Костромы по схеме, согласованной с УГИБДД УМВД РФ по Костромской области.

7. Управлению городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы (Е. В. Титаренко):

7.1. обеспечить изготовление бланков разрешений на право проезда в период временного ограничения движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Костромы транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимую осевую массу на наиболее нагруженную одиночную ось (далее – разрешения на право проезда);

7.2. в зависимости от природно-климатических условий вносить предложения о переносе сроков временного ограничения движения;

7.3. по окончании срока временного ограничения движения представить отчет о доходах, полученных в связи с введением временного ограничения движения в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы.

8. Расходы на изготовление бланков разрешений на право проезда произвести за счет средств, предусмотренных в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2012 год по разделу 0409 «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» целевой статье расходов 3150215 «Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования», виду расходов 500 «Выполнение функций органами местного самоуправления».

9. Просить УГИБДД по Костромской области (А. О. Исаченко) выделить личный состав для обеспечения выполнения настоящего постановления.

10. Признать утратившими силу:

10.1. постановление Главы города Костромы от 13 марта 2009 года № 391 «О порядке проезда транспортных средств в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий»;

10.2. постановление Главы города Костромы от 1 апреля 2009 года № 543 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 13 марта 2009 года №391»;

10.3. постановление Администрации города Костромы от 15 марта 2010 года №444 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 13.03.2009 «О порядке проезда транспортных средств в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий»;

10.4. постановление Администрации города Костромы от 22 февраля 2011 года № 313 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 13 марта 2009 года № 391 «О порядке проезда транспортных средств в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий»;

10.5. постановление Администрации города Костромы от 1 апреля 2011 года № 597 «О внесении изменений в постановление Главы города Костромы от 13 марта 2009 года № 391 «О порядке проезда транспортных средств в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий».

11. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации города Костромы.

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 6 апреля 2012 года № 643**

Порядок

выдачи разрешений на право проезда в период временного ограничения движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Костромы транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимую осевую массу на наиболее нагруженную одиночную ось

1. Водитель транспортного средства, осуществляя проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Костромы (далее - автомобильные дороги) в период временного ограничения движения, обязан иметь при себе разрешение.

2. Выдачу разрешений на право проезда в период временного ограничения движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Костромы транспортных средств с грузом или без груза, нагрузки на оси которых превышают предельно допустимую осевую массу на наиболее нагруженную одиночную ось (далее - разрешение на право проезда) осуществляет Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы.

3. Разрешение на право проезда оформляется собственником транспортного средства либо иным лицом, на законных основаниях владеющим и использующим транспортное средство (далее - владельцем транспортного средства), до начала поездки.

4. Для получения разрешения на право проезда владелец транспортного средства или иное уполномоченное им лицо представляет в Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы:

4.1. заявление, скрепленное подписью и печатью (при наличии) с указанием марки транспортного средства (тягача и прицепа, полуприцепа), государственного регистрационного номера транспортного средства (тягача и прицепа, полуприцепа), маршрутов движения, наименований и параметров перевозимых грузов, массы грузов и сроков перевозки;

4.2. документы, подтверждающие право владения или пользования транспортным средством владельцем транспортного средства;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

4.3. документы, подтверждающие параметры транспортного средства, указанные в заявлении;

4.4. документы, подтверждающие возмещение вреда, наносимого транспортным средством при движении по автомобильным дорогам в период временного ограничения движения.

5. Разрешение на право проезда выдается после возмещения владельцем транспортного средства вреда, наносимого транспортным средством при движении по автомобильным дорогам в период временного ограничения движения (далее - возмещение вреда).

6. Размер подлежащего возмещению вреда определяется в соответствии с постановлением главы Администрации города Костромы от 22 марта 2012 года № 511 «Об определении размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения».

7. Возмещение вреда осуществляется путем перечисления соответствующей денежной суммы в доход бюджета города Костромы по следующим реквизитам: УФК по Костромской области (Управление городского пассажирского транспорта и дорожного хозяйства Администрации города Костромы) ИНН 4401097558 КПП 440101001 расчетный счет 40101810700000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, город Кострома, БИК 043469001 КБК 91311109034040002120.

8. Разрешения на право проезда выдаются в виде:

8.1. постоянных разрешений на право проезда, действующих в течение всего периода временного ограничения движения;

8.2. разовых разрешений, дающих право на движение по автомобильным дорогам в течение не более 8 часов.

9. Для транспортных средств с предельно допустимой массой транспортного средства 30,0 тонн и выше разрешение выдается в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка.

10. Для транспортных средств, осуществляющих перевозки, на которые в соответствии с Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Костромской области, утвержденным Постановлением Администрации Костромской области от 04 февраля 2012 года № 28-а, не распространяется временное ограничение движения в весенний период, выдаются постоянные разрешения.

11. Проезд транзитных транспортных средств по автомобильным дорогам, указанным в Перечне автомобильных дорог общего пользования местного значения города Костромы для проезда транзитных транспортных средств в период временного ограничения движения, осуществляется без разрешения на право проезда при наличии у данного транспортного средства разрешения, выданного инспекцией государственного административно-технического надзора Костромской области.

В случае отсутствия у транзитного транспортного средства разрешения, выданного инспекцией государственного административно-технического надзора Костромской области, учитывается протяженность представленного маршрута для данного транспортного средства по автомобильным дорогам, утвержденным постановлением Администрации города Костромы.

Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 6 апреля 2012 года № 643

**ПЕРЕЧЕНЬ
автомобильных дорог общего пользования
местного значения города Костромы
для проезда транзитных транспортных средств
в период временного ограничения движения**

№ п/п	Наименование участка дороги	Начальный пункт	Конечный пункт	Протяженность, км
1.	улица Костромская	начало улицы	граница города	7,7
2.	проспект Мира	улица Костромская	улица Смирнова Юрия	1,2
3.	улица Смирнова Юрия	проспект Мира	улица Галичская	0,8
4.	улица Галичская	улица Смирнова Юрия	граница города	4,0
5.	улица Индустриальная	поселок Фанерник	улица Профсоюзная	6,1
6.	улица Профсоюзная	улица Индустриальная	улица Октябрьская	2,3
7.	улица Октябрьская	улица Профсоюзная	улица Северной Правды	0,3
8.	улица Байдарская	улица Северной Правды	улица Профсоюзная	0,3
9.	улица Северной Правды	улица Калинина	улица Октябрьская	0,3
10.	улица Калинина	улица Северной Правды	улица Кооперации	0,7
11.	улица Кооперации	улица Калинина	мост через реку Волга	0,9
12.	Кинешемское шоссе	улица Индустриальная	граница города	2,1
13.	улица Магистральная	улица Магистральная, 40	мост через реку Волга	3,5
14.	участок а/дороги Кострома-Нерехта	улица Магистральная	ж/д переезд ОАО «Костромской завод «Мотордеталь»	2,1
15.	мостовой переход через реку Волга (с эстакадой)	улица Кооперации	улица Магистральная	2,0
16.	улица Зеленая	улица Станкостроительная	улица Галичская	4,0

Примечание: транзитным транспортным средством считается транспортное средство, не зарегистрированное в ГИБДД города Костромы, в маршруте которого город Кострома является промежуточным пунктом.

«Горячая линия» по вопросам призыва

График работы и телефоны «Горячей линии» по вопросам, связанным с призывом на военную службу весной 2012 года

• «Горячая линия» Штаба Западного военного округа (г. Санкт-Петербург): тел.: 8 (812) 494-26-00, 8 (812) 494-26-06, еженедельно по вторникам и четвергам, с 10:00 до 12:00, в период с 17 апреля по 12 июля 2012 года.

• «Горячая линия» Военного комиссариата Костромской области (сборный пункт г. Нерехта Костромской области): тел.: 8 (494-31) 753-89, еженедельно по вторникам и четвергам, с 10:00 до 12:00, в период с 16 апреля по 15 июля 2012 года.

• «Горячая линия» отдела Военного комиссариата Костромской области по г. Кострома: тел.: 8 (4942) 55-22-81, 8 (4942) 51-69-45, еженедельно по вторникам и четвергам, с 10:00 до 12:00, в период с 16 апреля по 15 июля 2012 года.

Организация летнего отдыха

Управлением культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы организована работа в части выделения свидетельств на право получения путевок с 50% возмещением стоимости для отдыха детей в загородных оздоровительных центрах для работников бюджетной и внебюджетной сферы в летний период 2012 года. Заявки принимаются до 30 апреля 2012 года.

Для получения свидетельства необходимо представить в Управление следующие документы:

- а) внебюджетные организации:
- заявление о выделении свидетельств на право получения путевок, заверенное печатью и подписью руководителя организации;
 - справка об отсутствии задолженности по заработной плате;
 - справка об отсутствии задолженности в бюджеты по налогам и сборам.
- б) бюджетные организации:
- заявление о выделении свидетельств на право получения путевок, заверенное печатью и подписью руководителя организации.

За дополнительной информацией обращаться в Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы по телефонам: 31-33-06, 55-54-61.

Объявления

Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, действующее на основании постановления Главы города Костромы от 11.01.2008 года № 16 «Об утверждении порядка сноса (демонтажа) незаконно размещенных некапитальных объектов и самовольных построек на территории города Костромы», предлагает собственникам временных сооружений, в виде остановочных комплексов в составе с временными киосками, в двухнедельный срок оформить правоустанавливающие документы на земельный участок под остановочными комплексами либо самостоятельно удалить их с земельных участков на территории города Костромы по адресам: улица Шагова, 197 (арендатор Шалиткина Г. А.); улица Никитская, 88 (арендатор Арутюнян А. С.); улица Советская, 36, улица Северной Правды, 29, улица Подлипаева, 3, улица Никитская, 142, улица Калиновская, 42, улица Советская, 91, улица Советская, 132, шоссе Кинешемское, 45/51 (арендатор ООО «Шаттл-Кострома»); остановка «Строительный техникум» по улице Профсоюзной (арендатор Жданов С. П.).

За справками обращаться в Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, расположенное по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 208. Телефон: 42-80-38.

Управление Фабричным районом Администрации города Костромы предлагает владельцам некапитальных объектов (металлические гаражи, деревянные постройки, обшитые железом), расположенных на земельном участке в районе пруда по улице Славянской города Костромы, между домами 9 и 11, в двухнедельный срок самостоятельно произвести снос (демонтаж) незаконно размещенных некапитальных объектов либо оформить право на их эксплуатацию.

В случае невыполнения вышеуказанных требований будут приняты меры к принудительному сносу незаконно размещенных некапитальных объектов за счет средств владельцев, в соответствии с Порядком сноса (демонтажа) незаконно размещенных некапитальных объектов и самовольных построек на территории города Костромы, утвержденным Главой города Костромы от 11.01.2008 № 16.

За справками обращаться в Управление Фабричным районом Администрации города Костромы: улица Депутатская, дом 47, кабинеты 209, 210 (ежедневно – с 15.30 до 17-00 часов). Телефон для справок: 55-58-81. При себе иметь паспорт, документы, разрешающие установку и эксплуатацию некапитальных объектов, правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок.

Главный редактор Елена Бабенко

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

Адрес редакции и издателя:

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
города Костромы



Учредитель — Администрация города Костромы

Газета отпечатана в типографии
ГП «Областная типография им. Горького»,
г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ _____
Тираж 150 экз. Подписание по графику в 18.00
Подписано в печать 12.04.2012 в 18.00