

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 17 (32) ● 3 мая 2012 г. ● Распространяется бесплатно

### Содержание номера:

Информация «Почему нельзя жечь траву?».....	стр. 1
Объявления Администрации города Костромы .....	стр. 1
Объявление.....	стр. 1
<b>Постановление Администрации города Костромы № 928 от 28 апреля 2012 года</b>	
«Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы "Детско-юношеская спортивная школа № 6"».....	стр. 2
<b>Постановление Администрации города Костромы № 930 от 28 апреля 2012 года</b>	
«Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы "Центр развития ребенка – Детский сад № 67"» .....	стр. 2
<b>Постановление Администрации города Костромы № 868 от 26 апреля 2012 года</b>	
«О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях» .....	стр. 2–9
<b>Постановление Администрации города Костромы № 920 от 28 апреля 2012 года</b>	
«О проведении ярмарки по улице Береговой, напротив домов №№ 1/2, 3, 3а, в районе Свято-Троицкого Ипатьевского монастыря в городе Костроме» .....	стр. 9–10
<b>Сообщение.....</b>	<b>стр. 10</b>
<b>Постановление Администрации города Костромы № 921 от 28 апреля 2012 года</b>	
«О проведении ярмарки на площадке у Зеленых рядов в городе Костроме» .....	стр. 10
<b>Постановление Администрации города Костромы № 923 от 28 апреля 2012 года</b>	
«О проведении ярмарки на набережной реки Волги около причала № 4 в городе Костроме» .....	стр. 10–11
<b>Постановление Администрации города Костромы № 846 от 24 апреля 2012 года</b>	
«О внесении изменений в Порядок дачи согласия на списание объектов муниципальной собственности» .....	стр. 11
<b>Информация об исполнении бюджета города Костромы за 1-й квартал 2012 года.....</b>	<b>стр. 11–12</b>

### Почему нельзя жечь траву?

Пал травы — поджоги сухой прошлогодней травы. В последнее десятилетие весенние палы сухой травы в России значительно участились и приобрели характер общенационального бедствия.

Почему нельзя жечь траву весной? Возникает опасность лесных и торфяных пожаров. Могут сгореть дома и целые дачные поселки, взорваться газопроводы, машины, повредиться линии электропередач. Ежегодно по причине пала травы сгорают жилые дома и гибнут люди.

Что нужно делать, чтобы не допустить пожара? Никогда не поджигайте сухую траву на полях и полянах. Если вы увидите, как это делают другие, постарайтесь их остановить и объяснить, что травяные палы очень опасны;

– никогда не разводите костер в сухом лесу или на торфянике. Прежде всего, убедитесь, что кострище располагается на минеральной почве (песке или глине). Прежде чем развести костер, сгребите лесную подстилку с кострища и вокруг него в радиусе одного метра, хорошо залейте костер перед уходом. После этого разгребите золу и убедитесь, что под ней не сохранилось тлеющих углей; если сохранились, то залейте еще раз;

– не уходите от залитого костра, пока от него идет дым или пар;

– никогда не бросайте непотушенные спички или сигареты;

– не заезжайте в лес на автомобилях и особенно мотоциклах. Искры из глушителя могут вызвать пожар, особенно в сухом лесу с лишайниковым покровом.

Если вы заметили пожар – не проходите мимо. Начиная гореть траву вы сможете потушить самостоятельно. Заливайте огонь водой из близлежащего водоема, засыпайте землей. Используйте для тушения пучок веток от деревьев лиственных пород длиной 1,5-2 метра, мокрую одежду, плотную ткань.

При невозможности потушить пожар своими силами – отходите в безопасное место и срочно вызывайте сотрудников МЧС или местной пожарной охраны.

**Телефон Единой службы спасения МЧС России по городу Костроме – 01**

**МКУ «Центр гражданской защиты города Костромы»: 555-911; 31-05-05**

**Телефон доверия 31-27-08**

**Сотовый оператор 112**

### Объявления

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

- ул. Лесная, 4, для строительства сооружений набережных;
- ул. Магистральная, 73а, для строительства блочно-модульной котельной;
- ул. Юбилейная, 25а, для строительства объекта розничной торговли;
- ул. Никитская, 49а, для строительства кафе;
- ул. Южная, 14, для строительства храма.

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

**Администрация города Костромы информирует** о возможном предоставлении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для садоводства.

- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 162, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 165, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 176, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 177, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 45, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 32, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 73, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Огонек-2», участок № 66, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Огонек», участок № 168, площадью 500 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 136, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 36, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, Вологодское шоссе, садоводческое товарищество «Майский», участок № 24, площадью 400 кв.м;
- г. Кострома, Козелино, садоводческое товарищество «Струя-2», участок № 226, площадью 445,27 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Огонек», участок № 39, площадью 500 кв.м;
- г. Кострома, район автодрома, садоводческое товарищество «Ивушка», участок № 62, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 1а, площадью 3500 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Огонек», участок № 39, площадью 500 кв.м;
- г. Кострома, Козелино, садоводческое товарищество «Струя-2», участок № 279, площадью 569,27 кв.м;
- г. Кострома, Козелино, садоводческое товарищество «Струя-2», участок № 227, площадью 607,64 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 166, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, пос. Волжский, садоводческое товарищество «Русь», участок № 111, площадью 600 кв.м;
- г. Кострома, д. Турабьево, садоводческое товарищество «Корень», участок № 31, площадью 600 кв.м;
- город Кострома, п. Северный, садоводческое товарищество "Строитель", участок №13, площадью 529,1 кв.м;
- г. Кострома, пос. Кустово, садоводческое товарищество «Озеленитель», участок № 72, площадью 1007 кв.м;
- г. Кострома, пос. Кустово, садоводческое товарищество «Озеленитель», участок № 27, площадью 950 кв.м;
- г. Кострома, пос. Кустово, садоводческое товарищество «Огонек-2», участок № 66, площадью 600 кв.м.

Заявки о предоставлении земельных участков принимаются в течение одного месяца с момента опубликования настоящего объявления в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 201.

Дополнительную информацию можно получить по телефону 42-69-61.

### Объявление

Состоялось заседание общественной комиссии по предварительному рассмотрению представлений о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы».

В результате рассмотрения материалов о представленных кандидатах комиссия приняла решение направить в Думу города Костромы ходатайство о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы» Чуракову Юрию Александровичу, ветерану труда, Заслуженному врачу Российской Федерации, Отличнику здравоохранения СССР, Отличнику санаторно-курортного комплекса профсоюзов России, Почетному работнику общего образования Российской Федерации.

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин города Костромы» жители города вправе выразить свое мнение об обоснованности присвоения почетного звания кандидату путем направления информации в Думу города Костромы.

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 года

№ 928

**Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы "Детско-юношеская спортивная школа № 6"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы «Детско-юношеская спортивная школа № 6», в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 26 января 2011 года № 76 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школой № 6 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 В.В. БЕЛОГЛАЗОВ.**

*Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 28 апреля 2012 года № 928*

**Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей города Костромы "Детско-юношеская спортивная школа № 6"**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Предоставление услуг бассейна организациям и физическим лицам	час	1320,0
2.	Предоставление услуг 1 дорожки бассейна организациям и физическим лицам	час	440,0
3.	Занятия в группе оздоровительного плавания:		
3.1.	1 занятие в неделю продолжительностью 1 час	месяц	455,0
3.2.	2 занятия в неделю продолжительностью по 1 часу	месяц	910,0
4.	Обучение детей в возрасте с 6 до 7 лет плаванию:		
4.1.	1 занятие в неделю продолжительностью 1 час	месяц	455,0
4.2.	2 занятия в неделю продолжительностью по 1 часу	месяц	910,0
5.	Занятия в группе по акваэробике:		
5.1.	1 занятие в неделю продолжительностью 1 час	месяц	640,0
5.2.	2 занятия в неделю продолжительностью по 1 часу	месяц	1280,0

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 года

№ 930

**Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы "Центр развития ребенка – Детский сад № 67"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 67» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление Администрации города Костромы от 13 января 2011 года № 24 «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые Муниципальным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом № 67 города Костромы»;

2.2. постановление Администрации города Костромы от 25 марта 2011 года № 515 «О внесении изменения в тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным дошкольным образовательным учреждением центром развития ребенка – детским садом № 67 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 В.В. БЕЛОГЛАЗОВ.**

*Приложение к постановлению Администрации города Костромы от 28 апреля 2012 года № 930*

**Тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Костромы «Центр развития ребенка – Детский сад № 67»**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Занятия по развитию творческого мышления и интеллекта детей	час	120,0
2.	Занятия с использованием дидактических методов Ф. Фребеля (160,5 часов в месяц)	месяц	800,0
3.	Предоставление логопедических услуг (индивидуальные занятия)	час	250,0
4.	Занятия на курсах по подготовке детей к школе	час	23,50
5.	Занятия в группе кратковременного пребывания детей	час	115,0
6.	Предоставление психолого-педагогических услуг (индивидуальные занятия)	час	130,0
7.	Занятия в кружке по обучению детей живописи и народным промыслам	час	23,25
8.	Предоставление услуг педагога-дефектолога для детей, не посещающих Учреждение (индивидуальные занятия)	час	250,0
9.	Занятия в кружке по игротерапии	час	23,25
10.	Занятия в кружке «Хореография»	час	23,25
11.	Занятия в кружке по обучению детей пению	час	23,25
12.	Занятия на курсах по изучению иностранных языков	час	52,35

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 апреля 2012 года

№ 868

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях, утверждённый постановлением Администрации города Костромы от 31 мая 2011 года № 1254, изменения, изложив его в следующей редакции:

*«Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 26 апреля 2012 года № 868*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ ГЕРБА ГОРОДА КОСТРОМЫ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В КОММЕРЧЕСКИХ И ИНЫХ ЦЕЛЯХ**

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

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях (далее также – муниципальная услуга).

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

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

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы), имеющие намерение использовать изображение герба города Костромы в коммерческих и иных целях (далее – заявители).

1.2.2. От имени юридического лица с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях (далее также – заявитель-

ние), вправе обращаться лицо, полномочия которого подтверждены 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявитель).

1.2.3. От имени физического лица 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) в Управлении финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (далее также – Управление) при личном или письменном обращении 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](mailto: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](http://www.gradkostroma.ru);

е) через государственную информационную систему Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru) и через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://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. Заявление 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 «Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу (переоформление, продление срока действия, выдачу дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях 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 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 использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях – выдача разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях – выдача разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях с отметкой о продлении срока его действия;

в) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях – выдача дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

г) в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях – выдача разрешения на право использования изображения герба города Костромы с новым регистрационным номером;

д) выдача письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях либо продлении срока его действия предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.2. Муниципальная услуга по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях либо выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы, предоставляется не позднее чем через 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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) Решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года № 153 «О гербе города Костромы»;

е) Решением Думы города Костромы от 29 августа 2008 года № 134 «Об утверждении порядка использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях»;

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

- ж) Уставом города Костромы;
- з) постановлением Главы города Костромы от 28 ноября 2011 года № 43 «Об утверждении формы разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях»;
- и) Регламентом Администрации города Костромы;
- к) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления составленного по форме согласно приложениям 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

- а) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя;
- б) документ, содержащий описание предполагаемого использования товаров, работ и услуг с изображением герба города Костромы, срок, место использования, предполагаемый тираж и т.д.;
- в) фотографии, рекламные проспекты или другие бумажные носители, содержащие изображение образцов изделий с использованием герба города Костромы (в натуральную величину или в ином масштабе с описанием).

2.6.3. К заявлению о переоформлении разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях прикладывается документ, подтверждающий обстоятельства, являющиеся основанием для его переоформления (заверенная копия уведомления регистрирующего органа о внесении соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц в связи с изменениями учредительных документов юридического лица, заверенная копия свидетельства о перемене имени и т.д.).

2.6.4. В случае, когда с заявлением для получения муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением для получения муниципальной услуги, непосредственно обращающегося в Управление.

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление 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 пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.6.6. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления заявления 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 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, муниципальными правовыми актами и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя:

- а) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- б) свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- в) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по форме согласно приложениям 2 – 5 к настоящему Административному регламенту;
- б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением для предоставления муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Управление обращается представитель заявителя);

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

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

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

## 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредоставления документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям, предусмотренным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;
- в) нарушение заявителем Порядка использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях и Положения о гербе города Костромы.

## 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 заявления и 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 1 рабочий день с момента поступления заявления в Управление.

## 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 приема.

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

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

2.14.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним



должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

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

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

### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

## 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 6 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 заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, необходимых 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.

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении 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 и заверяет их соответствие подлинным экземплярам 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 представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. В случае представления заявителем заявления 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 администра-

тивным 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 для последующей 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 начальника Управления.

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

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

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

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

а) проверяет 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 заявлением для предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, направляет запрос в соответствующий налоговый орган, о предоставлении сведений о государственной регистрации юридического лица и постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации (для юридических лиц), либо сведений о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (для физических лиц);

д) устанавливает предполагаемое использование изображение герба города Костромы;

е) передает графическое изображение герба города Костромы, предполагаемое к использованию заявителем вместе с его описанием в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы в целях подготовки заключения о его соответствии Положению о гербе города Костромы и графическому изображению герба города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года № 153 «О гербе города Костромы».

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект разрешения (дубликат разрешения) на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях.

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

При предоставлении муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект нового разрешения и присваивает ему новый регистрационный номер.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.4 либо пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента проект документа вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику структурного подразделения Управления, который рассматривает личное дело заявителя, визирует проект документа и передает его вместе с личным делом заявителя для рассмотрения начальнику Управления.

3.3.7. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги начальник Управления рассматривает полученный проект разрешения (дубликата разрешения, разрешения с пометкой о продлении срока действия, разрешения с новым регистрационным номером) вместе с личным делом заявителя, визирует его и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник Управления рассматривает личное дело заявителя, подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6-3.3.8 настоящего Административного регламента, соответствующими должностными лицами будет выявлено несоответствие подготовленных документов нормативным правовым актам, в том числе Административному регламенту, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

передачу проектов документов 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 либо отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного начальником Управления разрешения на право использования изображения герба города Костромы либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

3.3.11. Максимальный срок предоставления административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в её предоставлении:

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока действия разрешения на право использования изображения герба города Костромы составляет 8 рабочих дней;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы и по выдаче дубликата разрешения составляет 5 рабочих дней.

## 3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного начальником Управления разрешения (дубликата разрешения, разрешения с отметкой о продлении, разрешения с новым регистрационным номером) на право использования изображения герба города Костромы либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении разрешения (дубликата разрешения, разрешения с отметкой о продлении срока действия, разрешения с новым регистрационным номером) либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует поступившие документы;

б) информирует заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения в Управление), по телефону, по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

в) выдает заявителю разрешение (дубликат разрешения, разрешение с отметкой о продлении срока действия, разрешение с новым регистрационным номером) на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях либо мотивированное письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) делает соответствующую отметку в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов. Факт выдачи заявителю документов удостоверяется личной подписью заявителя или его представителя.

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

а) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

б) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

в) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

г) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, нового разрешения (с присвоенным новым регистрационным номером) на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

д) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, мотивированного письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления 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 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами 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 нарушении установленного срока таких исправлений;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или по телефону в Управление, на имя главы Администрации либо начальника Управления.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче (переоформлению,  
продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения  
на право использования изображения герба  
города Костромы юридическими и физическими  
лицами в коммерческих и иных целях**

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

Наименование организации	Местонахождение	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 выдаче (переоформлению,  
продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения  
на право использования изображения герба  
города Костромы юридическими и физическими  
лицами в коммерческих и иных целях**

**Форма заявления  
о выдаче разрешения на право использования  
изображения герба города Костромы юридическими  
и физическими лицами в коммерческих и иных целях**

В Управление финансов, экономики,  
мобилизации доходов и муниципального  
заказа Администрации города Костромы  
Советская улица, дом 1, город Кострома,  
Костромская область, 156000

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на право использования  
изображения герба города Костромы**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Прошу выдать разрешение на право использования изображения герба города Костромы в целях \_\_\_\_\_  
(цель использования)

(для юридического лица)

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица			
Сокращённое наименование			
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			
Сведения о регистрации юридического лица:			
Регистрирующий орган			
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)			
Сведения о постановке на учёт в налоговом органе:			
Налоговый орган			
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:		
Место нахождения юридического лица:			
Область, район			
Город (село, посёлок)			
Улица (проспект)			
Дом	Корпус (строение)	Квартира (офис)	
Контактный телефон:		Факс:	

(для физического лица)

Фамилия, имя, отчество физического лица			
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			
Сведения о регистрации физического лица:			
Регистрирующий орган			
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)			
Сведения о постановке на учёт в налоговом органе:			
Налоговый орган			
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:		
Место нахождения физического лица:			
Область, район			
Город (село, посёлок)			
Улица (проспект)			
Дом	Корпус (строение)	Квартира (офис)	
Контактный телефон:		Факс:	

## Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

Заполняется должностным лицом Управления:		(подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	«__» _____ 20__ года	
Документы приняты на _____ листах		

**Приложение 3 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по выдаче (переоформлению,  
продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения  
на право использования изображения герба  
города Костромы юридическими и физическими  
лицами в коммерческих и иных целях**

**Форма заявления  
о переоформлении разрешения на право использования  
изображения герба города Костромы юридическими  
и физическими лицами в коммерческих и иных целях**

В Управление финансов, экономики,  
мобилизации доходов и муниципального  
заказа Администрации города Костромы  
Советская улица, дом 1, город Кострома,  
Костромская область, 156000

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о переоформлении разрешения на право  
использования изображения герба города Костромы**

Дата подачи заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право использования изображения герба города Костромы от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_  
(причина переоформления)

(для юридического лица)

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица			
Сокращённое наименование			
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)			
Сведения о регистрации юридического лица:			
Регистрирующий орган			
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:		
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)			
Сведения о постановке на учёт в налоговом органе:			
Налоговый орган			
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:		
Место нахождения юридического лица:			
Область, район			
Город (село, посёлок)			
Улица (проспект)			
Дом	Корпус (строение)	Квартира (офис)	
Контактный телефон:		Факс:	





Причина обращения за дубликатом (копией): \_\_\_\_\_

(для физического лица)

Фамилия, имя, отчество физического лица	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации физического лица:	
Регистрирующий орган	
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения о постановке на учёт в налоговом органе:	
Налоговый орган	
Дата: «__» _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Место нахождения физического лица:	
Область, район	
Город (село, посёлок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение)
	Квартира (офис)
Контактный телефон:	
Факс:	

Причина обращения за дубликатом (копией): \_\_\_\_\_

Заполняется должностным лицом Управления:		(подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	«__» _____ 20__ года	
Документы приняты на	листах	

**Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях**

**Блок-схема описания административного процесса по предоставлению Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях**



**Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях**

**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. Кадьевский, 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 \_\_\_\_\_

### Об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы в ответ на Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_ о \_\_\_\_\_

(выдаче, переоформлении, продлении срока действия, выдаче дубликата – нужно указать) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях уведомляет Вас об отказе в \_\_\_\_\_

(выдаче, переоформлении, продлении срока действия,

выдаче дубликата – нужно указать)

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 \_\_\_\_\_».

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

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы  
В.В. БЕЛОГЛАЗОВ.**

### Администрация города Костромы ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 года

№ 920

**О проведении ярмарки по улице Береговой,  
напротив домов №№ 1/2, 3, 3а,  
в районе Свято-Троицкого Ипатьевского монастыря  
в городе Костроме**

На основании обращения директора муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» К. И. Бородулина от 18 апреля 2012 года № 70, в целях поддержки и развития местных товаропроизводителей, обеспечения туристов и населения города Костромы сувенирной продукцией, изделиями народных промыслов, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Провести в период с 1 мая по 30 октября 2012 года и с 15 декабря 2012 года по 15 января 2013 года на земельном участке площадью 720 квадратных метров, расположенному по адресу: город Кострома, улица Береговая, напротив домов № № 1/2, 3, 3а, в районе Свято-Троицкого Ипатьевского монастыря (приложение), ярмарку по реализации сувенирной продукции, изделий народных промыслов, организованную муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» (К.И. Бородулин).

2. Утвердить стоимость одного квадратного метра торгового места:

2.1. в месяц – 750 рублей (без учета НДС);

2.2. в день – 25 рублей (без учета НДС).

3. Утвердить стоимость одного квадратного метра торгового места для мастеров народных художественных промыслов:

3.1. в месяц – 525 рублей (без учета НДС);

3.2. в день – 18 рублей (без учета НДС).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет».

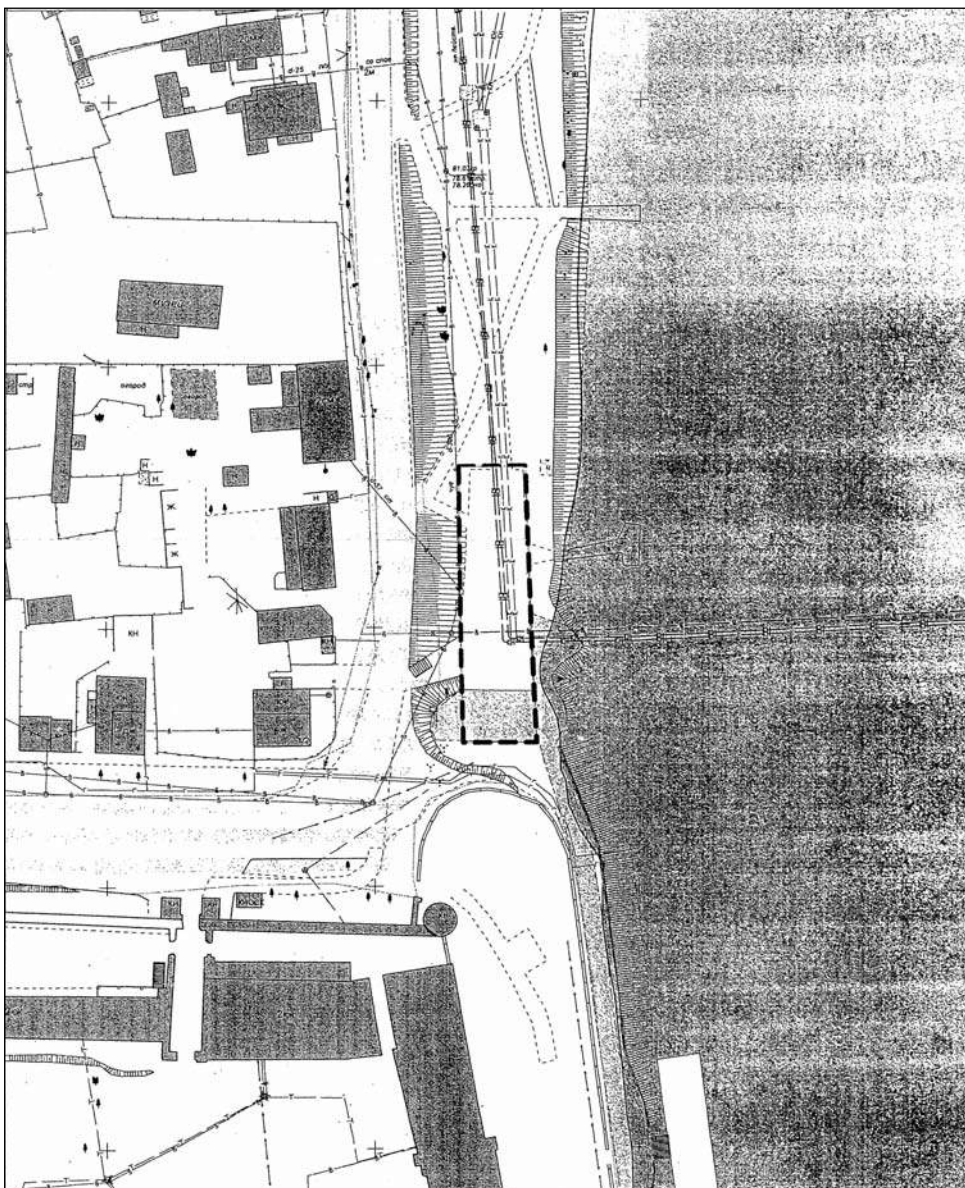
**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы  
В.В. БЕЛОГЛАЗОВ.**

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Приложение к постановлению Администрации города Костромы  
от 28 апреля 2012 года № 920

**Ситуационный план земельного участка  
для размещения ярмарки по реализации  
сувенирной продукции, изделий народных  
художественных промыслов по адресу:  
ул. Береговая, в районе домов №№ 1/2, 3, 3а  
S = 720 кв. м**



## Сообщение

По заказу ООО «Парк отдыха «Берендеевка» ООО «БЭСТ» разработано проектную документацию «ПАРК ОТДЫХА «БЕРЕНДЕЕВКА» в г. КОСТРОМЕ».

**Общественные обсуждения данного проекта состоятся 11 мая 2012 года, в 16.00, по адресу: город Кострома, улица Депутатская, дом 47, зал заседаний.**

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

Заказчик общественных обсуждений: ЗАО «Парк-отель «Берендеевка». С вопросами по указанному проекту следует обращаться к заказчику по адресу: город Кострома, улица Зеленая, дом 11, к инженеру объекта Сурикову Денису Сергеевичу, тел. 41-54-01, E-mail: denis.surikov@mail.ru

С проектной документацией «ПАРК ОТДЫХА «БЕРЕНДЕЕВКА» в г. КОСТРОМЕ» можно ознакомиться по адресу: город Кострома, улица Депутатская, дом 47, каб. 208, в рабочие дни, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**Замечания и предложения необходимо направлять в Управление Фабричным районом города Костромы с 4 по 18 мая 2012 года по адресу: город Кострома, улица Депутатская, дом 47, каб. 208, тел. 37-09-22 или по электронной почте: E-mail:ufr@admgor.kostroma.net с указанием Ф.И.О. и адреса проживания.**

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 года

№ 921

**О проведении ярмарки на площадке у Зеленых рядов  
в городе Костроме**

На основании обращения директора муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» К.И. Бородулина от 18 апреля 2012 года № 70, в целях упорядочения нестационарной торговли в центральной части города Костромы и обеспечения населения города рыболовными товарами, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в период с 1 мая 2012 года по 31 марта 2013 года на земельном участке

площадью 176 квадратных метров, расположенному по адресу: город Кострома, площадка у Зеленых рядов, (приложение) ярмарку по реализации рыболовной продукции, организованную муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» (К.И. Бородулин).

2. Утвердить стоимость одного квадратного метра торгового места на ярмарке:

2.1. в месяц – 750 рублей (без учета НДС);

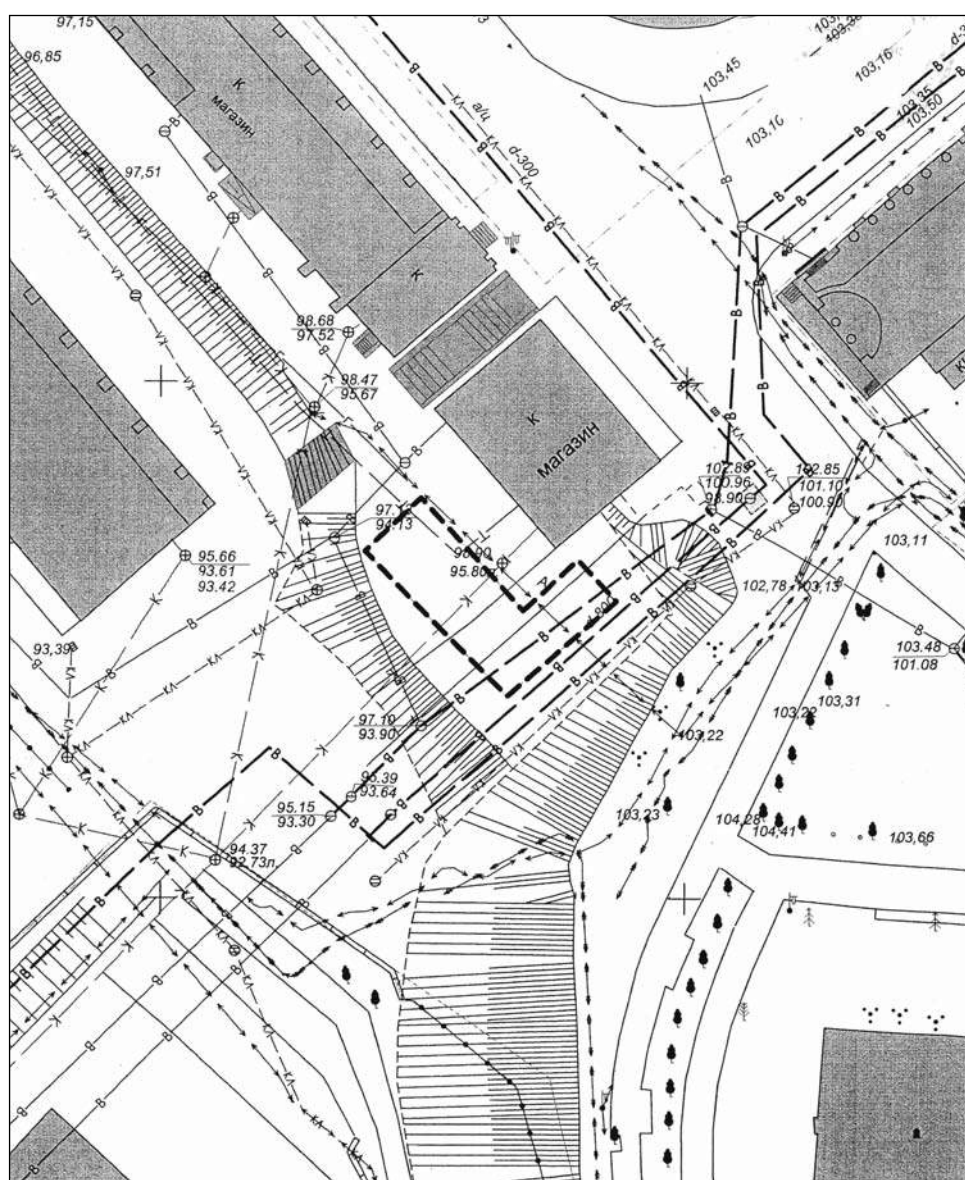
2.2. в день – 25 рублей (без учета НДС).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы  
**В.В. БЕЛОГЛАЗОВ.**

Приложение к постановлению Администрации города Костромы  
от 28 апреля 2012 года № 921

**Ситуационный план земельного участка  
для размещения ярмарки  
Зеленые ряды (Калашная лавка)  
S = 176 кв. м**



Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 года

№ 923

**О проведении ярмарки на набережной реки Волги  
около причала № 4 в городе Костроме**

На основании обращения индивидуального предпринимателя Попова Михаила Константиновича от 11 апреля 2012 года № 24, в целях поддержки и развития местных товаропроизводителей, обеспечения туристов и населения города Костромы сувенирной продукцией, изделиями народных промыслов, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

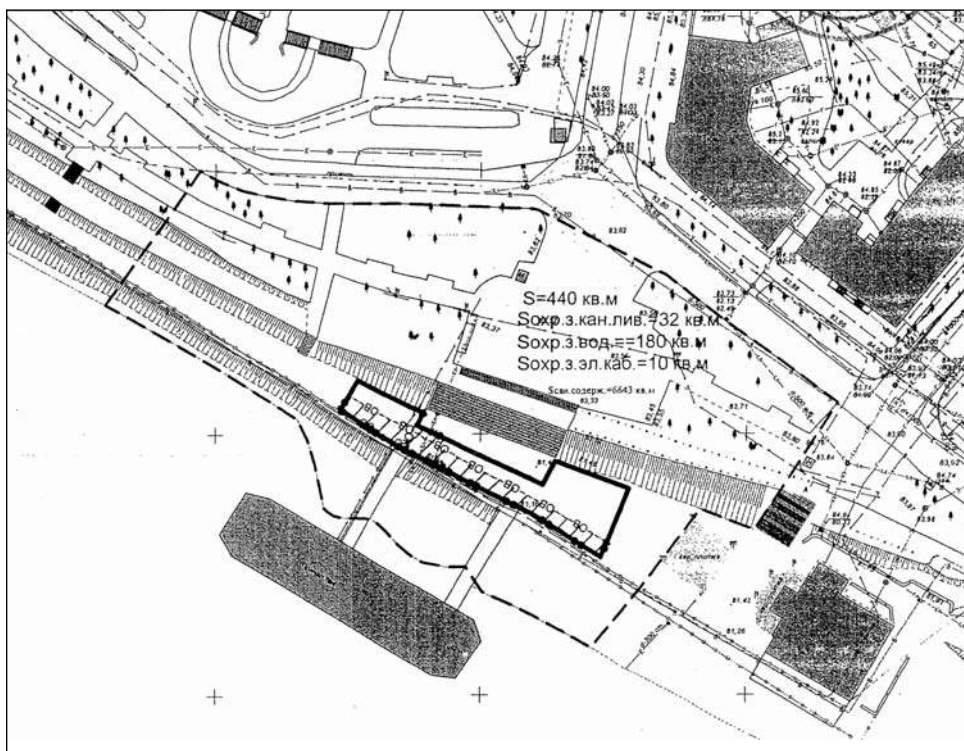
1. Провести в период с 15 мая по 15 сентября 2012 года на земельном участке площадью 440 квадратных метров, расположенному по адресу: город Кострома, набережная реки Волги около причала № 4 (приложение), ярмарку по реализации сувенирной продукции, изделий народных промыслов, организованную индивидуальным предпринимателем Поповым Михаилом Константиновичем.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы  
**В.В. БЕЛОГЛАЗОВ.**

Приложение к постановлению Администрации города Костромы  
от 28 апреля 2012 года № 923

**Схема размещения  
ярмарки по реализации сувенирной продукции, изделий  
народных промыслов и территории санитарного содержания  
на набережной реки Волги около причала № 4;  
S = 440 кв. м, Сохр.з.кан.лив. = 32 кв. м, Сохр.з.вод. = 180 кв. м,  
Сохр.з.эл.каб. = 10 кв. м, Scan.содерж. = 6643 кв. м  
Заказчик: Попов Михаил Константинович  
(Зона археологического культурного слоя)**



Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 апреля 2012 года

№ 846

**О внесении изменений в Порядок дачи согласия  
на списание объектов муниципальной собственности**

В целях эффективного решения вопросов, касающихся дачи согласия на списание муниципального имущества, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Порядок дачи согласия на списание объектов муниципальной собственности, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 3 августа 2009 года № 1386 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 8 октября 2010 года № 1981), следующие изменения:

1.1. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Дача согласия на списание объектов муниципальной собственности по основаниям, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется отраслевым (функциональным) органом Администрации города Костромы, уполномоченным в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, в отношении следующих объектов:

- недвижимое имущество (здания, строения, сооружения);
- автотранспорт, транспортная (дорожная) техника специального назначения;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество, балансовая (первоначальная) стоимость которого превышает 40 000 рублей.»;

1.2. подпункт «г» пункта 3 изложить в следующей редакции:

«г) документ, подтверждающий отсутствие наложения ареста на имущество, предлагаемое к списанию (для недвижимого имущества – выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документ из Управления Федеральной службы судебных приставов по Костромской области, выданный не ранее чем за месяц до подачи заявления о даче согласия на списание; для движимого имущества – документ из Управления Федеральной службы судебных приставов по Костромской области, выданный не ранее чем за месяц до подачи заявления о даче согласия на списание);»;

1.3. в пункте 7 слова «Комитет по управлению городскими землями и муниципальным имуществом Администрации города Костромы» заменить словами «отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы, уполномоченный в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы»;

1.4. пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. После осуществления действий по списанию имущества, в отношении которого получено согласие на списание, муниципальным предприятием (учреждением) предоставляются в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы, уполномоченный в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом города Костромы, следующие документы:

а) при списании движимого имущества:

- копию акта о списании объектов основных средств;
- для автотранспорта дополнительно предоставляется копия справки о снятии автомобиля с учета в УГИБДД;

б) при списании недвижимого имущества:

- акт об отсутствии объекта недвижимости и справку о погашении инвентарного дела (технического паспорта), изготовленные организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию;
- выписку из Управления Федеральной службы государственной регистрации, картографии и кадастра по Костромской области, подтверждающую аннулирование записи о государственной регистрации права оперативного управления (хозяйственного ведения) организации;
- копию акта о списании объекта основных средств.»;

1.5. дополнить новым пунктом 9 следующего содержания:

«9. Работы по демонтажу объектов недвижимости должны быть произведены с соблюдением правил техники безопасности, земельный участок должен быть освобожден от материалов и строительного мусора.».

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

**Исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы  
З.К. ЮДИЧЕВА.**

**Информация об исполнении бюджета города Костромы за 1-й квартал 2012 года**

Коды бюджетной классификации	Наименование кодов бюджетной классификации	Уточненный план на 2012 год	Кассовое исполнение на 01.04.2012	% исполнения к плану 2012 года
1	2	3	4	5
<b>1 00 00000 00 0000 000</b>	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>2 501 778,2</b>	<b>530 620,5</b>	<b>21,2</b>
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	1 361 617,0	280 681,4	20,6
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	262 592,0	57 942,4	22,1
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	358 725,0	71 522,6	19,9
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	31 827,0	5 725,8	18,0
1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	508,0	9,3	1,8
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	238 137,0	49 278,9	20,7
1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	1 944,0	100,3	5,2
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	15 461,0	580,6	3,8
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	173 563,0	49 600,4	28,6
1 15 00000 00 0000 000	Административные платежи и сборы	2 400,0	306,6	12,8
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	51 049,0	13 205,8	25,9
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	3 955,2	1 666,4	42,1
<b>2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>1 107 851,2</b>	<b>240 595,9</b>	<b>21,7</b>
<b>2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>1 107 701,2</b>	<b>242 268,1</b>	<b>21,9</b>
<b>2 02 01000 00 0000 151</b>	<b>Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>73 431,4</b>	<b>19 276,0</b>	<b>26,3</b>
2 02 01001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	60 454,0	19 276,0	31,9
2 02 01001 04 0001 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	60 454,0	19 276,0	31,9
2 02 01003 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	12 977,4		0,0
<b>2 02 02000 00 0000 151</b>	<b>Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)</b>	<b>453 001,1</b>	<b>79 555,4</b>	<b>17,6</b>
2 02 02051 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ	86 950,0	10 000,0	11,5
2 02 02074 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на совершенствование организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях	38 417,9	5 304,0	13,8
2 02 02077 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	53 480,0		0,0
2 02 02077 04 0004 151	Субсидии на реконструкцию канализационного дюзера через р. Волга и коллектора до н.п. Становицкого для г. Костромы	43 480,0		0,0
2 02 02077 04 0006 151	Субсидии на строительство областного теннисного центра в городе Кострома, ул. Бульварная	10 000,0		0,0
2 02 02088 00 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	79 864,6	30 999,3	38,8
2 02 02088 04 0001 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	48 357,8		0,0



1	2	3	4	5
2 02 02088 04 0004 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счёт средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	31 506,8	30 999,3	98,4
2 02 02089 00 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счёт средств бюджетов	60 621,6	33 252,1	54,9
2 02 02089 04 0001 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств бюджетов	34 125,6	17 556,1	51,4
2 02 02089 04 0004 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счёт средств бюджетов	26 496,0	15 556,1	58,7
2 02 02116 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования административных центров субъектов Российской Федерации	4 226,1		0,0
2 02 02145 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на модернизацию региональных систем общего образования	50 490,9		-
2 02 02999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов	78 950,0		0,0
2 02 02999 04 0001 151	Субсидии на софинансирование расходов на образование	950,0		0,0
2 02 02999 04 0003 151	Субсидии на капитальный ремонт и ремонт улично-дорожной сети центров муниципальных районов (городских округов) и искусственных сооружений на автомобильных дорогах общего пользования местного значения	78 000,0		0,0
<b>2 02 03000 00 0000 151</b>	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>581 268,7</b>	<b>143 436,7</b>	<b>24,7</b>
2 02 03007 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей	377,0		0,0
2 02 03021 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	13 793,7	3 482,9	25,2
2 02 03024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	567 098,0	139 953,8	24,7
2 02 03024 04 0001 151	Субвенции на нормативное подушевое финансирование муниципальных общеобразовательных учреждений	558 833,0	137 900,0	24,7
2 02 03024 04 0002 151	Субвенции на финансирование расходов по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	3 688,4	922,1	25,0
2 02 03024 04 0003 151	Субвенции на осуществление государственных полномочий в области архивного дела	494,5	123,6	25,0
2 02 03024 04 0005 151	Субвенции на осуществление государственных полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений	711,0	177,8	25,0
2 02 03024 04 0006 151	Субвенции на осуществление государственных полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	1 837,6	459,4	25,0
2 02 03024 04 0007 151	Субвенции на осуществление государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий	838,9	209,7	25,0
2 02 03024 04 0009 151	Субвенции на осуществление государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	644,6	161,2	25,0
<b>2 07 00000 00 0000 180</b>	<b>Прочие безвозмездные поступления</b>	<b>150,0</b>	<b>1,0</b>	<b>0,7</b>
2 07 04000 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	150,0	1,0	0,7
<b>2 19 00000 00 0000 000</b>	<b>Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет</b>		<b>-1 673,2</b>	<b>-</b>
2 19 04000 04 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов		-1 673,2	-
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>3 609 629,4</b>	<b>771 216,4</b>	<b>21,4</b>
	<b>РАСХОДЫ</b>			
<b>0100</b>	<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>346 697,3</b>	<b>73 130,3</b>	<b>21,1</b>
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	1 924,9	461,6	24,0
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	35 092,4	5 604,5	16,0
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	97 146,7	17 707,8	18,2
0105	Судебная система	377,0		0,0
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	43 743,7	7 916,8	18,1
0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов	5 838,7	889,6	15,2
0111	Резервные фонды	4 951,1		0,0
0113	Другие общегосударственные вопросы	157 622,8	40 550,0	25,7
<b>0300</b>	<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>25 457,4</b>	<b>4 605,9</b>	<b>18,1</b>
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	25 457,4	4 605,9	18,1
<b>0400</b>	<b>Национальная экономика</b>	<b>341 939,1</b>	<b>95 637,7</b>	<b>28,0</b>
0408	Транспорт	82 713,7	28 847,0	34,9
0409	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	244 663,4	65 949,0	27,0
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	14 562,0	841,7	5,8
<b>0500</b>	<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>888 038,8</b>	<b>101 279,7</b>	<b>11,4</b>
0501	Жилищное хозяйство	222 674,8	26 979,8	12,1
0502	Коммунальное хозяйство	349 111,3	20 289,7	5,8
0503	Благоустройство	246 875,4	40 885,3	16,6
0505	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	69 377,3	13 124,9	18,9
<b>0700</b>	<b>Образование</b>	<b>1 978 890,3</b>	<b>410 073,6</b>	<b>20,7</b>
0701	Дошкольное образование	723 872,9	134 136,6	18,5
0702	Общее образование	1 121 658,7	254 639,4	22,7
0703	Начальное профессиональное образование	6 267,4	1 242,7	19,8
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	19 178,5	2 550,8	13,3
0709	Другие вопросы в области образования	107 912,8	17 504,1	16,2
<b>0800</b>	<b>Культура, кинематография</b>	<b>88 588,9</b>	<b>18 610,3</b>	<b>21,0</b>
0801	Культура	70 330,6	15 786,1	22,4
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	18 258,3	2 824,2	15,5
<b>0900</b>	<b>Здравоохранение</b>	<b>6 244,3</b>	<b>5 307,2</b>	<b>85,0</b>
0901	Стационарная медицинская помощь	4 761,3	4 745,0	99,7
0909	Другие вопросы в области здравоохранения	1 483,0	562,2	37,9
<b>1000</b>	<b>Социальная политика</b>	<b>101 218,0</b>	<b>26 058,9</b>	<b>25,7</b>
1001	Пенсионное обеспечение	11 400,0	2 339,5	20,5
1003	Социальное обеспечение населения	89 818,0	23 719,4	26,4
<b>1100</b>	<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>23 893,3</b>	<b>611,6</b>	<b>2,6</b>
1101	Физическая культура	4 430,0	421,2	9,5
1105	Другие вопросы в области физической культуры и спорта	19 463,3	190,4	1,0
<b>1300</b>	<b>Обслуживание государственного и муниципального долга</b>	<b>58 662,0</b>	<b>13 536,3</b>	<b>23,1</b>
1301	Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	58 662,0	13 536,3	23,1
	<b>ИТОГО РАСХОДОВ</b>	<b>3 859 629,4</b>	<b>748 851,5</b>	<b>19,4</b>

По состоянию на 01.04.2012 года численность муниципальных служащих составила 303 человека с фактическими затратами на их денежное содержание за 1-й квартал 2012 года 34607,5 тысяч рублей; численность работников муниципальных учреждений – 8629 человек с фактическими затратами на их денежное содержание – 379821,4 тысяч рублей.

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

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

Главный редактор Елена Бабенко

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
города Костромы

Учредитель — Администрация города Костромы



Газета отпечатана в типографии  
ГП «Областная типография им. Горького»,  
г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ \_\_\_\_\_  
Тираж 150 экз. Подписание по графику в 18.00  
Подписано в печать 03.05.2012 в 18.00