

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 24 (39) ● 29 июня 2012 г. ● Распространяется бесплатно

Содержание номера:

Постановление Администрации города Костромы № 1267 от 21 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 68»	стр. 2	Постановление Администрации города Костромы № 1291 от 25 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Красная Байдарка, 17»	стр. 4
Постановление Администрации города Костромы № 1268 от 21 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Мясницкая, 110»	стр. 2	Постановление Администрации города Костромы № 1293 от 25 июня 2012 года «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты выпускнику одиннадцатого класса муниципального общеобразовательного учреждения города Костромы, награжденному серебряной медалью "За особые успехи в учении"»	стр. 4
Постановление Администрации города Костромы № 1270 от 22 июня 2012 года «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Совхозная, 10»	стр. 2	Объявления Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы.....	стр. 4, 12–13
Постановление Администрации города Костромы № 1271 от 22 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Васильевская, 7»	стр. 2	Постановление Администрации города Костромы № 1299 от 26 июня 2012 года «О внесении изменений в раздел IV "Система программных мероприятий" долгосрочной муниципальной целевой программы "Дети Костромы на 2011-2013 годы"»	стр. 4–5
Постановление Администрации города Костромы № 1272 от 22 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Народная, 34»	стр. 2	Постановление Администрации города Костромы № 1257 от 21 июня 2012 года «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий»	стр. 5–12
Постановление Администрации города Костромы № 1273 от 22 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Красноармейская, 77»	стр. 2	Постановление Администрации города Костромы № 1302 от 26 июня 2012 года «О внесении изменений в Порядок предоставления в 2012 году из бюджета города Костромы субсидий негосударственным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования»	стр. 13
Постановление Администрации города Костромы № 1274 от 22 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Вологодская, 23»	стр. 2–3	Постановление Главы города Костромы № 25 от 27 апреля 2012 года «Об утверждении состава Координационного совета по обеспечению правопорядка на территории города Костромы при Главе города Костромы»	стр. 13–14
Постановление Администрации города Костромы № 1275 от 22 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Петра Щербины, 9»	стр. 3	Итоговый документ по результатам публичных слушаний по проекту решения Думы города Костромы «Об исполнении бюджета города Костромы за 2011 год».....	стр. 14
Постановление Администрации города Костромы № 1276 от 22 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 53»	стр. 3	Постановление Администрации города Костромы № 1306 от 26 июня 2012 года «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю»	стр. 14–20
Постановление Администрации города Костромы № 1277 от 22 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Пушкина, 31»	стр. 3	Постановление Администрации города Костромы № 1319 от 27 июня 2012 года «О формировании земельных участков под многоквартирными домами на территории города Костромы»	стр. 20
Постановление Администрации города Костромы № 1278 от 22 июня 2012 года «Об установлении размеров муниципальных грантов города Костромы "Лучший проект издания органами территориального общественного самоуправления города Костромы информационных материалов о своей деятельности" и определении организатора конкурса»	стр. 3	Постановление Администрации города Костромы № 1320 от 26 июня 2012 года «Об утверждении условий приватизации арендуемого ООО "ЭКСПРЕСС" нежилого помещения № 57 (комнаты №№ 1, 7-12, 14, 19-25, 32, 33) общей площадью 229,7 квадратных метров по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Смирнова Юрия, 43»	стр. 20
Постановление Администрации города Костромы № 1285 от 25 июня 2012 года «О внесении изменения в подпункт "а" пункта 1.2 Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг отопления и горячего водоснабжения, оказываемых жителям города Костромы»	стр. 3–4	Постановление Администрации города Костромы № 1321 от 27 июня 2012 года «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок"»	стр. 20–21
Постановление Администрации города Костромы № 1287 от 25 июня 2012 года «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: города Кострома, улица Московская, 29в»	стр. 4	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок".....	стр. 21–23
		Постановление Администрации города Костромы № 1316 от 27 июня 2012 года «Об утверждении условий приватизации объектов муниципальной собственности»	стр. 23
		Постановление Администрации города Костромы № 1318 от 27 июня 2012 года «О снесении изменения в Перечень адресных наименований на территории города Костромы»	стр. 23
		Постановление Администрации города Костромы № 1333 от 28 июня 2012 года «Об установлении тарифа на услуги муниципальных предприятий по перевозке пассажиров и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городе Костроме»	стр. 23
		Информация Администрации города Костромы	стр. 24
		Новое в налоговой отчетности	стр. 24
		Памятка для туристов по соблюдению правил безопасности в туристических походах.....	стр. 24

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2012 года

№ 1267

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 68

На основании заявления Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 68, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Управлению Министерства внутренних дел Российской Федерации по Костромской области разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:06 01 01:288 площадью 2,1171 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 68, исключив минимальный отступ от северо-восточной границы земельного участка.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2012 года

№ 1268

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Мясницкая, 110

На основании заявления открытого акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра», в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Мясницкая, 110, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить открытому акционерному обществу «Межрегиональная распределительная сетевая компания Центра» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:04 06 35:317 площадью 0,2614 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Мясницкая, 110, установив минимальный отступ от западной границы земельного участка – 0,5 метра.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1270

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Совхозная, 10

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Совхозная, 10, в связи с противоречием условий части 1 статьи 11 Правил землепользования и застройки города Костромы, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать В. М. Лепилову в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:04 04 26:27 площадью 0,0931 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Совхозная, 10.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1271

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Васильевская, 7

На основании заявления Л. А. Мамедовой, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Васильевская, 7, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Л. А. Мамедовой разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:04 07 35:89 площадью 0,0775 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Васильевская, 7, установив минимальный отступ от северо-западной границы земельного участка по границам существующего объекта.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1272

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Народная, 34

На основании заявления А. А. Терентьева, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Народная, 34, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить А. А. Терентьеву разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:08 02 15:38 площадью 0,055 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Народная, 34, установив минимальный отступ от северо-западной границы земельного участка – 2 метра.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1273

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Красноармейская, 77

На основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Кострома Русь Строй», в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: город Кострома, улица Красноармейская, 77, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Кострома Русь Строй» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 44:27:04 03 08:119 площадью 0,1196 га, расположенного по адресу: город Кострома, улица Красноармейская, 77, для строительства многоквартирного жилого дома 2-4 этажа, в соответствии с условно разрешенными видами использования земельного участка, установленными для зоны многоэтажной жилой застройки (Ж-3).

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1274

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Вологодская, 23

На основании заявления В. Г. Гусевой, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Вологодская, 23, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить В. Г. Гусевой разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:04 04 32:21 площадью 0,0726 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Вологодская, 23, установив минимальный отступ от северо-восточной границы земельного участка - 1,5 метра по границам существующего объекта.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1275

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Петра Щербины, 9

На основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Синтез», в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Петра Щербины, 9, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить обществу с ограниченной ответственностью «Синтез» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:06 12 01:195 площадью 0,1258 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Петра Щербины, 9, установив минимальные отступы от восточной границы земельного участка - 1 метр и от северной границы земельного участка - 2 метра.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1276

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 53

На основании заявления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской учебный центр федеральной противопожарной службы», в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 53, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования «Костромской учебный центр федеральной противопожарной службы» разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:07 02 02:0005 площадью 0,6656 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Индустриальная, 53, исключив минимальные отступы от границ земельного участка по границам существующих объектов.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1277

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Пушкина, 31

На основании заявления В. А. Шабалина, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Пушкина, 31, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить В. А. Шабалину разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:04 04 23:31 площадью 0,0747 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Пушкина, 31, исключив минимальный отступ от северо-западной границы земельного участка по границам существующего объекта.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2012 года

№ 1278

Об установлении размеров муниципальных грантов города Костромы "Лучший проект издания органами территориального общественного самоуправления города Костромы информационных материалов о своей деятельности" и определении организатора конкурса

В целях развития инициатив жителей города Костромы по организации досуга и массового отдыха жителей территорий, на которых осуществляется территориальное общественное самоуправление, в соответствии с Порядком поощрения участников территориального общественного самоуправления города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 30 октября 2008 года № 185, с решением Думы города Костромы от 24 ноября 2011 года № 273 «Об утверждении максимальных размеров муниципальных премий, грантов и иных форм поощрений участников территориального общественного самоуправления города Костромы на 2012 год», постановлением Главы города Костромы от 6 июня 2012 года № 31 «Об объявлении конкурса на присуждение муниципального гранта города Костромы "Лучший проект издания органами территориального общественного самоуправления города Костромы информационных материалов о своей деятельности"», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размеры муниципальных грантов города Костромы «Лучший проект издания органами территориального общественного самоуправления города Костромы информационных материалов о своей деятельности»:

1.1. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления города Костромы в пределах одного дома»:

- 1) один грант I степени - 8 000 рублей;
- 2) два гранта II степени по 6 000 рублей;
- 3) два гранта III степени по 5 000 рублей;

1.2. в категории «Для органов территориального общественного самоуправления города Костромы в пределах группы домов, микрорайона, иных территорий проживания граждан»:

- 1) один грант I степени - 25 000 рублей;
- 2) два гранта II степени по 20 000 рублей;
- 3) три гранта III степени по 10 000 рублей;
- 4) пять грантов IV степени по 5 000 рублей.

2. Расходы на реализацию пункта 1 настоящего постановления произвести за счет и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Администрации города Костромы на поощрение участников территориального общественного самоуправления в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2012 год по подразделу 0113 «Другие общегосударственные расходы», целевой статье 0920302 «Меры поощрения участников территориального общественного самоуправления», виду расходов 500 «Выполнение функций органами местного самоуправления» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2012 года

№ 1285

О внесении изменения в подпункт "а" пункта 1.2 Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг отопления и горячего водоснабжения, оказываемых жителям города Костромы

В соответствии с Приказом Федеральной службы по тарифам от 6 октября 2011 года № 242-э/7 «Об установлении предельных максимальных уровней тарифов на тепловую энергию, поставляемую теплоснабжающими организациями потребителям, в среднем по субъектам Российской Федерации на 2012 год, руководствуясь статьями 42, 44 частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в подпункт «а» пункта 1.2 Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг отопления и горячего водоснабжения, оказываемых жителям города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 10 ноября 2010 года № 2585 «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки в виде частичной оплаты за счет средств бюджета города Костромы услуг отопления и горячего водоснабжения, оказываемых жителям города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 7 марта 2012 года №368, от 23 марта 2012 года № 555) изменение, изложив подпункт «а» пункта 1.2 в следующей редакции:

ОФИЦИАЛЬНООФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

«а) муниципальный стандарт стоимости тепловой энергии, устанавливаемый:
– с 1 июля 2012 года в размере 1267,13 рублей за гигакалорию;
– с 1 сентября 2012 года в размере 1290,21 рублей за гигакалорию».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу 1 июля 2012 года.

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2012 года

№ 1287

**О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства на земельном участке,
расположенном по адресу:
город Кострома, улица Московская, 29в**

На основании заявления М.К.Васильева, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Московская, 29в, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить М.К.Васильеву разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:09 07 02:109 площадью 0,0510 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Московская, 29в, исключив минимальный отступ от юго-западной границы земельного участка по границам существующего объекта.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2012 года

№ 1291

**О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства на земельном участке,
расположенном по адресу:
город Кострома, улица Красная Байдарка, 17**

На основании заявления Р.В.Смирнова, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: город Кострома, улица Красная Байдарка, 17, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить Р.В.Смирнову разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером 44:27:07 05 04:23 площадью 0,0232 га, расположенном по адресу: город Кострома, улица Красная Байдарка, 17, исключив минимальный отступ от северо-западной границы земельного участка.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2012 года

№ 1293

**Об утверждении Порядка
предоставления единовременной социальной выплаты
выпускнику одиннадцатого класса муниципального
образовательного учреждения города Костромы,
награжденному серебряной медалью
"За особые успехи в учении"**

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы города Костромы от 26 мая 2011 года № 101 «Об установлении за счет бюджета города Костромы мер социальной поддержки отдельных категорий жителей города Костромы», руководствуясь частью 4 статьи 12, статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городской округ город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления единовременной социальной выплаты выпускнику одиннадцатого класса муниципального образовательного учреждения города Костромы, награжденному серебряной медалью «За особые успехи в учении».

2. Установить в 2012 году размер единовременной социальной выплаты выпускнику одиннадцатого класса муниципального общеобразовательного учреждения города Костромы, награжденному серебряной медалью «За особые успехи в учении» 20 000 рублей.

3. Расходы на предоставление социальной единовременной выплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Управлению образования Администрации города Костромы в соответствии с решением Думы города Костромы о бюджете города Костромы на 2012 год по подразделу 0709 «Другие вопросы в области образования» целевой статье 4360900 «Проведение мероприятий для детей и молодежи» и статье 7951100 «Программа развития системы образования в городе Костроме в период с 2011 по 2013 год», виду расходов 500 «Выполнение функций органами местного самоуправления» классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 25 июня 2012 года № 1293*

**Порядок предоставления
единовременной социальной выплаты выпускнику
одиннадцатого класса муниципального общеобразовательного
учреждения города Костромы, награжденному серебряной медалью
"За особые успехи в учении"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с решением Думы города Костромы определяет условия и порядок предоставления единовременной социальной выплаты выпускнику одиннадцатого класса муниципального общеобразовательного учреждения, награжденного серебряной медалью «За особые успехи в учении» (далее – единовременная социальная выплата).

1.2. Настоящий порядок распространяется на выпускников одиннадцатого класса, окончивших муниципальное общеобразовательное учреждение города Костромы и награжденных серебряной медалью «За особые успехи в учении».

1.3. Размер единовременной социальной выплаты устанавливается ежегодно постановлением Администрации города Костромы.

**2. Условия и порядок предоставления
единовременной социальной выплаты**

2.1. Единовременная социальная выплата выпускникам одиннадцатого класса предоставляется по заявлению выпускника одиннадцатого класса, подаваемому на имя начальника Управления образования Администрации города Костромы, о предоставлении единовременной социальной выплаты с указанием номера лицевого или расчетного счета.

2.2. Заявление, указанное в пункте 2.1 настоящего Порядка, представляются в Управление образования Администрации города Костромы руководителем муниципального общеобразовательного учреждения города Костромы.

2.3. К заявлению прилагается решение педагогического совета муниципального общеобразовательного учреждения города Костромы о награждении учащегося серебряной медалью «За особые успехи в учении».

2.4. По окончании государственной (итоговой) аттестации на основании заявления, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка, и решения педагогического совета, указанного в пункте 2.3 настоящего Порядка, Управление образования Администрации города Костромы готовит распоряжение о награждении выпускников одиннадцатого класса муниципальных общеобразовательных учреждений города Костромы серебряной медалью «За особые успехи в учении» и предоставлении единовременной социальной выплаты.

2.5. Предоставление единовременной социальной выплаты осуществляется путем перечисления денежных средств в размере, установленном на текущий год, на лицевые или расчетные счета выпускников одиннадцатых классов муниципальных общеобразовательных учреждений города Костромы, награжденных серебряной медалью «За особые успехи в учении».

Объявление

Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы информирует о проведении 12 июля аукционов по продаже земельных участков для жилищного строительства по адресам: Строительная улица, 1а, Кинешемский проезд 1-й, 13/8, Кинешемский проезд 6-й, 12, Заводская улица, 2б, Судостроительная улица, 10, Гидростроительная улица, 39.

Заявления на участие в аукционе принимаются по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 201.

Дополнительную информацию можно получить по телефону 42-80-53 или на сайте www.gradkostroma.ru, www.torgi.gov.ru

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2012 года

№ 1299

**О внесении изменений в раздел IV
"Система программных мероприятий"
долгосрочной муниципальной целевой программы
"Дети Костромы на 2011-2013 годы"**

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

1. Внести в раздел 3 «Направление "Одаренные дети"» таблицы «Система мероприятий долгосрочной муниципальной целевой программы "Дети Костромы на 2011 -2013 годы"» раздела IV «Система программных мероприятий» долгосрочной муниципальной целевой программы "Дети Костромы на 2011-2013 годы", утвержденной постановлением Администрации города Костромы от 6 октября 2010 года № 1971, следующие изменения:

1.1. строку 25 изложить в следующей редакции:

« 25.	Проведение межрегионального фестиваля-конкурса детских, юношеских и молодежных коллективов и исполнителей "Весенняя Кострома"					а) выявление и поддержка одаренных детей; б) повышение музыкального, художественного мастерства детей	Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы
	Всего финансовых средств по мероприятию: (в тысячах рублей), из них:	270		270			
	Федеральный бюджет						
	Областной бюджет						
	Бюджет города Костромы	200		200			
Прочие источники	70		70				

1.2. строку 30 изложить в следующей редакции:

« 30	Проведение Всероссийского конкурса детского и юношеского творчества «Москва-Кострома транзит»					Поддержка и стимулирование юных дарований в области культуры и искусства	а) Управление культуры, туризма, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы; б) Управление образования Администрации города Костромы
	Всего финансовых средств по мероприятию: (в тысячах рублей), из них:	250	150	100			
	Федеральный бюджет						
	Областной бюджет						
	Бюджет города Костромы	250	150	100			
Прочие источники							

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2012 года

№ 1257

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки Административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные пунктами 2.14.1, 2.14.2 Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

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

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий,

положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

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

3.4. разработку технологической карты межведомственного информационного взаимодействия муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий;

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

5. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения между Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий.

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

Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 21 июня 2012 года № 1257

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по заключению договоров о развитии застроенных территорий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами (за исключением 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 заключению договоров о развитии застроенных территорий (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила 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. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические и юридические лица (за исключением органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы), имеющие намерение осуществить развитие застроенной территории по договору с Администрацией города Костромы (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявкой на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий (далее также – запрос, запрос о предоставлении муниципальной услуги), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

1.2.3. В случае, когда заявителем является физическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

а) при личном или письменном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее также – Управление) по адресу: Конституции площадь, дом 2, город Кострома, Костромская область, 156002;

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

в) по телефонам (4942) 42 68 41, 42 70 72;

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

д) на информационных стендах, размещенных в Управлении;

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

ж) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156000.

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

- а) при личном обращении в Управление либо в Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома.

1.3.5. Должностные лица Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

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

1.3.6. Начальник Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги еженедельно по четвергам с 9.00 до 12.00.

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Заключение договоров о развитии застроенных территорий».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы организатором аукциона на право заключения договора, а также подготовку проектов договоров о развитии застроенных территорий осуществляет Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, в соответствии с Положением об Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548.

2.2.2. 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) выдача (направление) заявителю договора о развитии застроенной территории;
- б) опубликование информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации и возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее 60 дней со дня опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. В случаях, предусмотренных в пункте 3.5.3 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть продлен на 30 дней со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора о развитии застроенных территорий.

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- г) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- д) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- ж) Генеральным планом города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 18 декабря 2008 года № 212;
- з) Правилами землепользования и застройки города Костромы, утвержденными решением Думы города Костромы от 16 декабря 2010 года № 62;
- и) Уставом города Костромы;
- к) Регламентом Администрации города Костромы;
- л) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- м) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявки на участие в аукционе, составленной в соответствии с требованиями указанными в извещении о проведении аукциона.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления Администрацией города Костромы требования о внесении задатка для участия в аукционе.

2.6.3. В случае, когда с запросом о получении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу прикладывается документ, подтверждающий полномочия физического или юридического лица, непосредственно обратившегося в Управление, на обращение с запросом для получения муниципальной услуги.

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

Заявитель, представляющий запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (4942) 42 78 49 или по электронной почте kui@admgor.kostroma.net.

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

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

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

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

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

б) документов об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

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 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

г) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

д) документы не исполнены карандашом.

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

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям, предусмотренным подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

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

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

г) непоступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе (в случае установления в извещении требования о внесении задатка);

д) поступление запроса по истечению установленного срока приема запросов для предоставления муниципальной услуги;

е) не признание заявителя победителем аукциона на право заключения договора о развитии застроенных территорий.

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

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

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 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 составляет 2 дня с момента его поступления в Управление.

2.13.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.13.5. Прием запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявок на участие в аукционе) прекращается не ранее чем за 5 дней до дня проведения аукциона.

2.13.6. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

2.13.7. В течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе должностное лицо Управления возвращает заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный задаток.

2.13.8. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона должностное лицо Управления обязано возвратить задатки лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к Управлению, 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. Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

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

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

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

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в) графика приема.

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления запроса в Управление по электронной почте;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

е) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории;
- б) приём и регистрация документов заявителя;
- в) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории является принятие главой Администрации города Костромы решения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

3.2.2. В извещении Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории указывается начальная цена предмета аукциона, сумма задатка и существенные условия договора, время, место, порядок проведения аукциона, форма и срок подачи заявок, величина повышения начальной цены предмета аукциона, а также иные сведения, перечисленные в частях 7, 8 статьи 46³ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за опубликование извещения Администрации города Костромы, обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, на официальном сайте Администрации города Костромы (далее – официальный сайт), а также обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

3.2.4. Результатом административной процедуры опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенных территорий является опубликование в средствах массовой информации и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет извещения о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенных территорий.

3.3. Приём и регистрация документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является опубликование извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

3.3.2. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим Административным регламентом документах;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);
- г) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента;
- д) проверяет факт перечисления задатка;
- е) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений;
- ж) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) удостоверяет копии представленных документов на основании их подлинников, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- и) на каждом экземпляре запроса делает отметку о его принятии с указанием номера, даты и времени принятия.

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

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

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

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

3.3.7. Информация о регистрации каждого запроса, с указанием даты подачи запроса и сведений о заявителе вносится должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, в протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.3.8. На следующий рабочий день после дня окончания срока приема заявок от заявителей, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает протокол приема заявок на подписание начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает представленный протокол заявок, вместе с документами представленными заявителями, подписывает его и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

3.3.9. При установлении факта представления запроса о предоставлении муниципальной услуги по истечении срока подачи заявок на право заключения договора о развитии застроенных территорий должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает его, ставит на запросе соответствующую отметку и возвращает документы заявителю лично либо в случае поступления запроса и документов по почте – направляет их по почте.

3.3.10. В случае если заявитель не был признан участником аукциона, по основаниям, предусмотренным подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, в протоколе приема заявок указывает причины отказа, готовит проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его вместе с документами представленными заявителем на подпись начальнику Управления. Начальник Управления рассматривает представленные документы, подписывает письмо об отказе и обеспечивает передачу документов должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя. Подписанное начальником Управления письмо об отказе должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, не позднее следующего дня после дня оформления протокола приема заявок направляет заявителю.

3.3.11. На следующий день после дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, о принятом решении путем направления уведомления по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.12. После окончания срока подачи запросов на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированные документы вместе с протоколом приема заявок на участие в аукционе должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.3.13. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола приема заявок вместе с документами заявителей, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 28 дней со дня опубликования извещения Администрации города Костромы о проведении аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, протокола приема заявок и документов, представленных заявителем.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает запрос и документы, представленные заявителем в Комиссию по проведению аукциона (далее – Комиссия).

3.4.3. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, только от одного заявителя и отсутствия, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, аукцион признается несостоявшимся. Комиссия принимает решение о заключении договора о развитии застроенной территории города Костромы с данным заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и по начальной цене предмета аукциона.

3.4.4. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от двух и более заявителей, Комиссия проводит аукцион, в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.4.5. В ходе проведения аукциона Комиссия составляет следующие документы:

- а) протокол аукциона, в котором фиксирует последнее и предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;
- б) протокол о результатах аукциона, в котором указывает победителя аукциона.

3.4.6. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, которые подписываются председателем Комиссии и передаются на подписание победителю аукциона. Один экземпляр протокола выдается победителю аукциона, один остается в Управлении.

3.4.7. После подписания протоколы Комиссии передаются должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

- а) на основании представленного протокола о результатах аукциона готовит проект договора о развитии застроенной территории по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;
- б) передает подготовленный проект договора о развитии застроенной территории

вместе с личным делом заявителя для визирования начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления;

в) обеспечивает возврат задатков заявителям, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

г) публикует протокол о результатах аукциона на официальном сайте.

3.4.8. Начальник уполномоченного структурного подразделения Управления рассматривает проект договора о развитии застроенной территории, визирует его и передает для визирования начальнику Управления.

3.4.9. Начальник Управления рассматривает проект договора о развитии застроенной территории, визирует его и возвращает начальнику уполномоченного структурного подразделения, который передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для направления на согласование и юридическую экспертизу в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.10. Глава Администрации города Костромы, принимая решение о заключении договора о развитии застроенной территории, рассматривает личное дело заявителя, проект договора о развитии застроенной территории, подписывает его и возвращает документы в Отдел по организационной работе и документообороту Администрации для передачи в Управление.

3.4.11. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.7 – 3.4.9 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие подготовленного проекта документа требованиям нормативных правовых актов, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу указанных проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.4.12. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации города Костромы договора о развитии застроенных территорий и опубликование протокола о результатах аукциона на официальном сайте.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения запроса и документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении составляет 29 дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителя, подписанного главой Администрации города Костромы договора о развитии застроенных территорий.

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

а) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты договора о развитии застроенной территории;

б) по просьбе заявителя информирует его о принятом решении по телефону или электронной почте;

в) определяет, соблюдены ли заявителем требования по обеспечению исполнения договора о развитии застроенной территории, если такие требования были определены в условиях аукциона;

г) вручает (направляет по почте) заявителю, признанному по результатам аукциона победителем либо единственному заявителю для подписания договор о развитии застроенной территории в двух экземплярах;

д) делает соответствующую отметку в Журнале выданных документов. Факт выдачи документов подтверждается личной подписью заявителя. После подписания заявителем один экземпляр договора о развитии застроенных территорий возвращается в Управление.

3.5.3. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора о развитии застроенной территории право заключения договора переходит заявителю, предложившему предпоследнее предложение о цене аукциона. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю, направляет договор о развитии застроенной территории в двух экземплярах данному заявителю для подписания. Один экземпляр договора возвращается в Управление.

3.5.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю договора о развитии застроенной территории.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенных территорий – 3 рабочих дня;

б) в случае выдачи (направления) договора о развитии застроенной территории участнику аукциона, предложившему предпоследнее предложение о цене – 30 календарных дней со дня признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора.

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 осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления.

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

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

4.1.6. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений, должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.7. 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 (бездействия), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в данных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвра-

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

та заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров о развитии застроенных территорий**

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

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00	площадь Конституции, дом 2; тел. (4942) 42 68 41	www.gradkostroma.ru	kui@admgor.kostroma.net

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров о развитии застроенных территорий**

**БЛОК-СХЕМА
процесса предоставления муниципальной услуги**



**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров о развитии застроенных территорий**

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



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление территориального
планирования, городских земель,
градостроительства, архитектуры
и муниципального имущества

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

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

№ _____

На № _____ от _____

**Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги**

Уважаемый (ая) _____ !

Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы рассмотрело вашу заявку на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий, расположенной по адресу: город Кострома, _____.

Вам отказано в участии в аукционе на право заключения договора о развитии застроенных территорий в связи _____

(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник Управления _____

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров о развитии застроенных территорий**

**Форма уведомления заявителя,
признанного участником аукциона**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление территориального
планирования, городских земель,
градостроительства, архитектуры
и муниципального имущества

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

№ _____

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Вашу заявку на участие в аукционе на право заключения договора о развитии застроенной территории, расположенной по адресу: город Кострома, _____ сообщаем следующее _____

(сообщается о принятом решении)

Начальник Управления _____

**Приложение 5 к Административному регламенту предоставления
Администрацией города Костромы муниципальной услуги
по заключению договоров о развитии застроенных территорий**

Форма договора о развитии застроенных территорий

ДОГОВОР

г. Кострома

«__» _____ 20__ г.

Администрация города Костромы, выступающая от имени муниципального образования городского округа город Кострома, в лице главы Администрации города Костромы, действующего на основании Устава муниципального образования городского округа город Кострома, с одной стороны, и _____

(наименование организации застройщика)

в лице _____, действующего на основании _____, свидетельства о государственной регистрации номер _____ от _____ с другой стороны, именуемые в дальнейшем соответственно «Администрация», «Застройщик» или при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий Договор о развитии застроенной территории (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Застройщик обязуется в установленный Договором срок своими силами и за свой счет и (или) с привлечением других лиц и (или) средств других лиц реализовать проект по развитию застроенной территории _____ и выполнить обязательства, установленные настоящим Договором и статьей 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а Администрация обязуется создать необходимые условия для выполнения обязательств по настоящему Договору в соответствии со статьей 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Предметом настоящего Договора является развитие застроенной территории, расположенной по адресу: _____, площадью _____ (далее – Территория).

На указанной Территории находятся здания, строения, сооружения, подлежащие сносу, реконструкции (согласно приложению 1 к настоящему Договору).

Градостроительный регламент в пределах застроенной территории установлен со следующими параметрами: вид разрешенного использования: _____, предельные параметры разрешенного строительства: _____, максимальная площадь застройки _____ кв.м, максимальная высота здания _____ м. Ограничения использования земельного участка _____.

1.3. Настоящий Договор заключен на основании:
– решения о развитии застроенной территории: _____;
– протокола об итогах открытого аукциона на право заключения Договора развития застроенной территории № _____ от _____;
– иных правовых актов _____.

1.4. Предоставление Застройщику для строительства в границах Территории земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и которые не предоставлены в пользование и во владение гражданам и юридическим лицам, осуществляется без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством.

1.5. Приобретение Застройщиком прав на земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в границах Территории и не подлежащие изъятию для муниципальных нужд, осуществляется в соответствии с гражданским законодательством и земельным законодательством.

1.6. Объекты инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенные для обеспечения Территории в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Договора, передаются в собственность муниципального образования городского округа Кострома после ввода указанных объектов в эксплуатацию на основании акта о полной (частичной) реализации настоящего Договора.

Акт о полной (частичной) реализации настоящего Договора, а также акт приема-передачи соответствующего имущества являются основанием для государственной регистрации в установленном порядке имущественных прав муниципального образования городского округа Кострома.

1.7. Условия, способы и размер обеспечения исполнения Договора Застройщиком, если это было предусмотрено условиями аукциона: _____.

2. Цена права на заключение Договора

2.1. Цена права на заключение Договора составляет _____ (_____) рублей.
2.2. Цена права на заключение Договора устанавливается по результатам аукциона в рублях РФ в соответствии с вышеуказанным протоколом открытого аукциона на право заключения Договора развития застроенной территории.

2.3. Внесение цены права на заключение Договора производится в следующем порядке:

2.3.1. Первоначальный платеж составляет _____ рублей (50 процентов от цены права на заключение Договора), включает в себя сумму внесенного задатка на участие в аукционе в размере _____, вносится в течение 14 календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

2.3.2. Оставшийся платеж вносится в течение 30 календарных дней с момента подписания настоящего Договора.

2.3.3. Днем исполнения обязательств по оплате цены права на заключение Договора считается дата зачисления денежных средств на счет Администрации, указанный в настоящем пункте.

Реквизиты счета Администрации: _____

*Порядок внесения платежей устанавливается условиями аукциона

3. Права и обязанности сторон

3.1. Администрация имеет право:
3.1.1. Контролировать выполнение условий настоящего Договора.
3.1.2. Инициировать внесение необходимых изменений и уточнений в Договор.

3.2. Администрация обязана:
3.2.1. Утвердить проект планировки и межевания Территории в соответствии с градостроительным регламентом и местными нормативами градостроительного проектирования (при их отсутствии – в соответствии с утвержденными органом местного самоуправления расчетными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры) в течение _____ с момента проведения публичных слушаний по представленной в полном объеме документации по планировке и межеванию.

3.2.2. Предоставить благоустроенные жилые помещения из состава переданных Застройщиком в муниципальную собственность гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на Территории, не позднее _____ с момента утверждения проекта планировки и межевания.

3.2.3. Принять в установленном порядке решение об изъятии путем выкупа жилых

помещений в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, а также земельных участков, на которых расположены такие многоквартирные дома в срок до _____.

3.2.4. После выполнения Застройщиком обязательств, предусмотренных пунктами 3.4.1-3.4.3, и получения соответствующего заявления и документов от Застройщика предоставить ему без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством для строительства в границах Территории земельные участки, которые находятся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (если распоряжение такими земельными участками осуществляется органом местного самоуправления) и которые не предоставлены в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам, в течение _____.

3.3. Застройщик имеет право:

3.3.1. Приобретать права на земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные в границах Территории и не подлежащие изъятию для муниципальных нужд, в соответствии с гражданским, земельным законодательством и настоящим Договором.

3.3.2. Приобрести право на земельные участки в границах Территории без проведения торгов в соответствии с земельным законодательством.

3.4. Застройщик обязан:

3.4.1. Подготовить (разработать и направить на утверждение) проект планировки Территории, включая проект межевания Территории, в соответствии с градостроительным регламентом и расчетными показателями обеспечения такой территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры не позднее _____ с момента подписания настоящего Договора.

3.4.2. Создать либо приобрести, а также передать в муниципальную собственность благоустроенные жилые помещения для предоставления гражданам, выселяемым из жилых помещений, предоставленных по договорам социального найма, договорам найма специализированного жилого помещения и расположенных на Территории, не позднее _____ с момента утверждения проекта планировки и межевания.

3.4.3. Уплатить выкупную цену за изымаемые на основании решения органа местного самоуправления, принятого в соответствии с жилищным законодательством, жилые помещения в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу и расположенных на Территории, и земельные участки, на которых расположены такие многоквартирные дома, за исключением жилых помещений и земельных участков, находящихся в собственности, в том числе в общей долевой собственности, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, в случае, если таким собственникам были переданы жилые помещения в соответствии с пунктом 3.4.2 настоящего Договора в срок _____.

3.4.4. Осуществить строительство на Территории в соответствии с утвержденным проектом планировки в течение _____ лет с момента его утверждения в соответствии со сроками этапов, установленными настоящим Договором.

3.4.5. Осуществить в установленном порядке строительство и (или) реконструкцию объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения Территории, в течение _____ лет с момента утверждения проекта планировки. Перечень объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур, предназначенных для обеспечения Территории, прилагается к настоящему Договору.

3.4.6. Передать в установленном порядке в муниципальную собственность в течение _____ месяцев с момента завершения строительства объекты, построенные в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Договора.

3.4.7. Обеспечить выполнение условий освоения и содержания строительной площадки в соответствии с установленным законодательством.

3.4.8. Нести на протяжении гарантийного срока, который не может быть менее чем 5 лет, ответственность за недостатки используемых конструктивных элементов, строительного-монтажных и иных предусмотренных проектной документацией работ и отступление от указанных в проектной документации показателей, препятствующих нормальному использованию и эксплуатации построенных зданий и сооружений.

3.4.9. Обеспечить страхование строительных рисков по объекту в порядке, определяемом статьей 742 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.4.10. Обеспечить разработку и выполнение графика сноса жилых домов и отселения жителей.

3.4.11. Содействовать жителям в переселении из жилищного фонда, попадающего под снос.

3.4.12. Обеспечить отделочные работы в квартирах, предоставляемых для нужд переселения в полном объеме, включая кухни и места общего пользования, а также установку сантехнического оборудования.

3.4.13. Обеспечить ежеквартальное не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представление Администрации отчета о реализации настоящего Договора по форме, предложенной Администрацией, на электронных и бумажных носителях. Обеспечить ежеквартальное не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представление Администрации заверенной в установленном порядке финансовой отчетности (бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках).

3.4.14. По окончании строительства и ввода в эксплуатацию объектов социальной и инженерной инфраструктуры в месячный срок представить в Администрацию необходимый пакет документов для оформления имущественных прав на данные объекты.

3.4.15. Обеспечить размещение в месте строительства информационного стенда о текущем и перспективном состоянии строительства.

3.4.16. По запросу Администрации предоставлять информацию и соответствующие документы о структуре, порядке и размере финансирования проекта, предусмотренного настоящим Договором, в том числе сведения о привлечении инвесторов, соинвесторов, привлечении заемных средств и иных финансовых ресурсов.

3.4.17. Нести издержки по платежам за коммунальные услуги по помещениям построенных объектов недвижимости до их передачи в установленном порядке.

3.4.18. Создать либо приобрести, а также передать в муниципальную собственность благоустроенные нежилые помещения по равнозначной площади в качестве компенсации нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности и расположенных в домах и строениях, подлежащих сносу в границах Территории, не позднее _____.

4. Сроки и содержание этапов работ по Договору

4.1. «Уточняются при формировании существенных условий договора».

5. Срок действия Договора. Расторжение Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение _____ лет.

12	нежилое помещение № 65 в подвале многоквартирного дома (литера А)	Костромская область, город Кострома, улица Островского, 48	162,4	602179,2 / 60217	30108,96	5 лет
13	нежилое помещение № 120 (комнаты № № 1-6) на 1-м этаже многоквартирного дома (литера А)	Костромская область, город Кострома, улица Козуева, 79	23,6	79313 / 7931	3965,65	5 лет
14	нежилое помещение № 72 (комнаты № № 3, 4, 5, 6) на 1-м этаже многоквартирного дома (литера А)	Костромская область, город Кострома, улица Красноармейская, 36	25,8	82123 / 8212	4106,15	5 лет
15	нежилое помещение № 60 на 1-м этаже многоквартирного дома (литера А)	Костромская область, город Кострома, улица Пушкина, 1а	44,3	111104 / 11110	5555,2	5 лет
16	«причал для дебаркадера»	Костромская область, город Кострома, улица 1 Мая, в районе домов № 3 и № 5	-	153468 / 15347	7673,4	5 лет

7. Целевое назначение объектов недвижимости (лоты № № 1-15) – «для занятия деятельностью, не запрещенной законодательством Российской Федерации»; целевое назначение объекта движимого имущества «причал для дебаркадера» (лот № 16) – «для швартовки судна вида «дебаркадер».

8. Аукционная документация размещена и доступна для ознакомления на официальном сайте торгов и официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru>. Аукционная документация предоставляется также организатором аукционов бесплатно в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени со дня, следующего за днём размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукционов, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 305-Б, в бумажной или электронной форме (на носитель заинтересованного лица) на основании письменного заявления любого заинтересованного лица (с указанием номера лота) в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления. Предоставление аукционной документации прекращается за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9. Заявки на участие в аукционах представляются организатору аукционов в рабочие дни, начиная с рабочего дня, следующего за днём размещения настоящего извещения на официальном сайте торгов, с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, кабинет 305-Б.

10. Приём заявок на участие в аукционах прекращается 27 июля 2012 года непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

11. Заявки на участие в аукционах рассматриваются аукционной комиссией 27 июля

2012 года с 14 часов 00 минут по московскому времени в месте нахождения организатора аукционов (кабинет 303).

12. Аукционы проводятся по месту нахождения организатора аукционов (кабинет 303).

13. Для участия в аукционе заявитель в соответствии с аукционной документацией вносит задаток, который должен быть перечислен до подачи заявки на участие в аукционе и поступить организатору аукционов не позднее 14 часов 00 минут по московскому времени 27 июля 2012 года на следующие реквизиты:

– получатель платежа: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы л/с 005010018);

– ИНН 4401006568, КПП 440101001;

– расчётный счёт 40302810334695000007;

– банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл., г. Кострома, БИК 043469001;

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

14. Организатор аукционов вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов и на сайте <http://www.gradkostroma.ru> в течение одного дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор аукционов направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

15. Размещение настоящего извещения на официальном сайте торгов является публичной офертой в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2012 года

№ 1302

О внесении изменений в Порядок предоставления в 2012 году из бюджета города Костромы субсидий негосударственным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования

В целях реализации подпункта 2¹ пункта 1 статьи 31 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании", в соответствии с пунктом 2 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления в 2012 году из бюджета города Костромы субсидий негосударственным образовательным организациям, реализующим общеобразовательные программы дошкольного образования, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 4 августа 2010 года № 1515 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 16 сентября 2010 года № 1829, от 9 февраля 2011 года № 189, от 26 октября 2011 года № 2467, от 29 февраля 2012 года № 327), следующие изменения:

1.1. подпункт «ж» пункта 3 признать утратившим силу;

1.2. пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Расчет затрат, возмещаемых за счет средств субсидий на финансовый год производится по следующей формуле:

$$З = (Нфот + Нуч) \times К, \text{ где:}$$

З – затраты, возмещаемые за счет средств субсидий;

Нфот – норматив финансирования на оплату труда педагогических работников дошкольных образовательных учреждений в расчете на одного воспитанника, рассчитанный в соответствии с методикой расчета, определенной пунктом 4¹ настоящего Порядка;

Нуч – норматив на обеспечение учебного процесса в расчете на одного воспитанника, установленный в размере 460 рублей в год;

К – число детей.»;

1.3. дополнить пунктом 4¹ следующего содержания:

«4¹. Норматив финансирования на оплату труда педагогических работников дошкольных образовательных учреждений в расчете на одного воспитанника, исчисляется по следующей формуле отдельно по каждой возрастной категории, группе:

$$a \times d \times T$$

$$Н \text{ фот} = \left(\frac{\dots}{\dots} \right) \times K^1 \times K^2 \times K^3 \times K^4 \times K^5 \times K^6 \times K^7,$$

$$в \times A$$

где:

Т – должностной оклад воспитателя, соответствующий 3 квалификационному уровню профессиональной группы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений с применением среднего коэффициента по должности (1,19), в соответствии с постановлением Главы города Костромы от 27 октября 2008 года № 2060 "Об утверждении правил установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений города Костромы по виду экономической деятельности "Образование";

а – среднее число часов нахождения воспитанника в дошкольном образовательном учреждении в день;

d – количество дней работы дошкольного образовательного учреждения в неделю;

в – среднемесячная нагрузка одного воспитателя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" и действующим законодательством (часов);

А – нормативное число воспитанников в группе;

K¹ – коэффициент отчислений на страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный и территориальные фонды обязательного медицинского страхования – 1,302;

K² – коэффициент увеличения фонда оплаты труда на величину выплат надбавок стимулирующего характера – 1,43;

K³ – коэффициент увеличения фонда оплаты труда на прочих педагогических работников – 1,35;

K⁴ – коэффициент увеличения фонда оплаты труда на дополнительные расходы, связанные с заменой работников, уходящих в отпуск – 1,15;

K⁵ – коэффициент увеличения фонда оплаты труда на установление дополнительных выплат работникам за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья – 1,2;

K⁶ – количество месяцев в году – 12;

K⁷ – коэффициент удорожания фонда оплаты труда воспитателей, прочего педагогического персонала – 1,05.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 июля 2012 года.

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

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.duma-kostroma.ru

Глава города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2012 года

№ 25

Об утверждении состава Координационного совета по обеспечению правопорядка на территории города Костромы при Главе города Костромы

В соответствии со статьей 4 Положения о Координационном совете по обеспечению правопорядка на территории города Костромы при Главе города Костромы, руководствуясь статьями 37 и 56 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующий состав Координационного совета по обеспечению правопорядка на территории города Костромы при Главе города Костромы:

Журин Юрий Валерьевич – Глава города Костромы, председатель Координационного совета;

Дулина Галина Владимировна – заместитель Главы города Костромы, заместитель председателя Координационного совета;

Юдичева Зоя Константиновна – и.о. главы Администрации города Костромы, заместитель председателя Координационного совета;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ ДУМЫ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.duma-kostroma.ru

Малова Светлана Борисовна	– заместитель главы Администрации города Костромы;
Васильева Наталия Вадимовна	– председатель постоянной депутатской комиссии Думы города Костромы пятого созыва по местному самоуправлению;
Магдалинский Николай Евгеньевич	– начальник Отдела административных органов Администрации города Костромы;
Баркова Марина Юрьевна	– заместитель начальника Отдела административных органов Администрации города Костромы;
Быстрова Ольга Альбертовна	– председатель Свердловского районного суда города Костромы (по согласованию);
Грехова Лилия Константиновна	– заместитель начальника отдела судебных приставов по Ленинскому району г. Костромы Управления ФССП России по Костромской области (по согласованию);
Забелин Сергей Владимирович	– заместитель начальника оперативного Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Костромской области (по согласованию);
Золотухин Павел Борисович	– заместитель начальника полиции УМВД России по городу Костроме (по согласованию);
Лаговский Александр Геннадьевич	– директор муниципального учреждения «Центр гражданской защиты города Костромы»;
Майданюк Валентин Семенович	– начальник Костромского линейного отдела внутренних дел на транспорте Управления на транспорте МВД РФ Северо-Западного Федерального округа (по согласованию);
Максименко Александр Виногостович	– начальник УМВД России по городу Костроме (по согласованию);
Малофеев Вячеслав Николаевич	– заместитель начальника полиции по охране общественного порядка УМВД России по Костромской области (по согласованию);
Немцов Александр Валерионович	– заместитель начальника Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Костромской области (по согласованию);
Никитин Степан Николаевич	– председатель Димитровского районного суда города Костромы (по согласованию);
Полупанов Владимир Алексеевич	– заместитель прокурора города Костромы (по согласованию);
Персидская Елена Львовна	– заместитель начальника Управления Федеральной миграционной службы России по Костромской области (по согласованию);
Родионов Алексей Владимирович	– начальник ОП № 2 УМВД России по городу Костроме;
Рыжов Андрей Борисович	– заместитель начальника отдела судебных приставов по Свердловскому району г. Костромы Управления ФССП России по Костромской области;
Рязанцев Виктор Николаевич	– председатель Ленинского районного суда города Костромы (по согласованию);
Серебряков Юрий Викторович	– начальник инспекции Федеральной налоговой службы по городу Костроме (по согласованию);
Сивохина Светлана Владимировна	– заместитель начальника отдела судебных приставов № 1 города Костромы Управления ФССП России по Костромской области;
Сироткин Владимир Валентинович	– начальник ОП № 3 УМВД России по городу Костроме;
Скородумов-Черкунов Николай Анатольевич	– начальник ОП № 1 УМВД России по городу Костроме;
Шемелина Светлана Юрьевна	– начальник отдела межведомственного взаимодействия в сфере профилактики наркомании Управления Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков по Костромской области (по согласованию);

Юсин Сергей Юрьевич – руководитель Следственного отдела по городу Кострома Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Костромской области (по согласованию).

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

Глава города Костромы Ю.В. ЖУРИН.

Приложение 1 к решению постоянной депутатской комиссии Думы города Костромы пятого созыва по экономике и финансам (органа, ответственного за проведение публичных слушаний) от 05 июня 2012 года № 2

**Итоговый документ
по результатам публичных слушаний
по проекту решения Думы города Костромы
«Об исполнении бюджета города Костромы за 2011 год»**

Рассмотрев и обсудив представленный Администрацией города Костромы проект решения Думы города Костромы «Об исполнении бюджета города Костромы за 2011 год», участники публичных слушаний

ПРЕДЛАГАЮТ:

1. Рекомендовать депутатам Думы города Костромы утвердить отчет об исполнении бюджета города Костромы за 2011 год.
2. Рекомендовать Администрации города Костромы при формировании бюджета города Костромы на 2013 год рассмотреть возможность выделения средств на финансирование работ по строительству сетей водоснабжения в деревне Посошниково.

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ
www.gradkostroma.ru**

**Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июня 2012 года № 1306

**Об утверждении Административного регламента
осуществления Администрацией города Костромы функции
по муниципальному земельному контролю**

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю.
2. Руководителям территориальных органов Администрации города Костромы обеспечить:
 - 2.1. выполнение муниципальными служащими, требований установленных настоящим Административным регламентом при осуществлении муниципального земельного контроля;
 - 2.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;
 - 2.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной функции на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**Утвержден постановлением Администрации города Костромы
от 26 июня 2012 года № 1306**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления Администрацией города Костромы функции
по муниципальному земельному контролю**

1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального земельного контроля в городе Костроме (далее – муниципальная функция).
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию – Администрация города Костромы в лице территориальных органов Администрации города Костромы (далее – уполномоченный, территориальный орган):
 - а) Управления Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы – в отношении земельных участков, расположенных на территории Центрального района города Костромы;
 - б) Управления Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы – в отношении земельных участков, расположенных на территории Фабричного района города Костромы;

в) Управления Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы – в отношении земельных участков, расположенных на территории Заволжского района города Костромы.

1.3. При исполнении муниципальной функции необходимо участие следующих органов и организаций:

- а) органов прокуратуры для согласования проведения проверок;
- б) экспертных организаций (экспертов) для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и анализа соблюдения указанных требований;
- в) саморегулируемых организаций для защиты прав их членов при исполнении муниципальной функции;
- г) органов внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок;
- д) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для направления материалов проверки.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- а) Земельный кодекс Российской Федерации;
- б) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- в) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";
- г) приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- д) Устав муниципального образования городского округа город Кострома;
- е) Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденное решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75;
- ж) настоящий административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является использование земель на территории муниципального образования.

- 1.6. Предметом проверок является контроль за:
 - а) соблюдением разрешенного использования земель;
 - б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;
 - в) своевременным освоением и освобождением после окончания срока или при расторжении договора аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Костромы;
 - г) выполнением иных требований, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы по вопросу использования земель.

1.7. Должностные лица, специалисты органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля имеют право:

- а) посещать организации и иные объекты, земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан для проведения проверки;
- б) проверять документы на право пользования земельными участками;
- в) составлять по результатам проверок акты;
- г) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;
- д) привлекать в установленном порядке научно-исследовательские, проектно-изыскательские и другие организации для проведения соответствующих анализов, проб, осмотров и подготовки заключений, связанных с предметом проводимой проверки;
- е) запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения и материалы об использовании и состоянии земель, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля;
- ж) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

1.8. При осуществлении муниципального земельного контроля должностные лица, специалисты органа муниципального контроля обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами города Костромы;
- б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки;
- в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку проводить только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном федеральным законодательством, копии документа о согласовании проведения проверки;
- д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ж) знакомить руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

з) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

и) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомиться их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) о проведенной проверке юридического лица либо индивидуального предпринимателя осуществлять запись в журнале учета проверок.

1.9. Субъектами проверки являются организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководители, должностные лица, индивидуальные предприниматели, а также граждане, в собственности, владении, пользовании которых находятся земельные участки.

1.10. При проведении проверки лица, в собственности, владении, пользовании которых находятся земельные участки, в отношении которых проводится муниципальный земельный контроль, имеют право:

- а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- б) получать от органа муниципального контроля, должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законодательством;
- в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля;
- г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель, при проведении проверки обязаны:

- а) предоставлять документы о правах на земельные участки, а также иные документы, относящиеся к предмету проверки;
- б) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечению должностному лицу, специалисту необходимым условиям при проведении проверки;
- в) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных нормативными правовыми актами.

1.12. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения.

1.13. По результатам проведения проверки, непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах.

Акт проверки земельного участка, используемого юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Акт проверки земельного участка, используемого гражданином, составляется по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75.

1.14. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному земельному контролю нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются после их рассмотрения в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области рассматривать дела об административных правонарушениях.

1.15. В случае если основанием для исполнения муниципальной функции является поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (далее – заявитель) по результатам исполнения муниципальной функции заявителю направляется ответ в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.16. Орган муниципального контроля ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются органом муниципального контроля в Журнале учета проверок.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Адреса места нахождения уполномоченного органа

а) Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы – город Кострома, площадь Конституции, дом 2

Электронный адрес	ucr@admgor.kostroma.net
Телефон приёмной	42-43-48
Факс приёмной	42-43-48

б) Управление Фабричным районом города Костромы Администрации города Костромы – город Кострома, улица Депутатская, дом 47

Электронный адрес	ufr@admgor.kostroma.net
Телефон приёмной	51-67-83
Факс приёмной	51-67-83

в) Управление Заволжским районом города Костромы Администрации города Костромы – город Кострома, улица Голубкова, дом 6

Электронный адрес	uzr@admgor.kostroma.net
Телефон приёмной	53-04-31
Факс приёмной	53-04-31

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

2.1.2. Часы работы уполномоченного органа:

Понедельник	8.00 — 17.00
Вторник	8.00 — 17.00
Среда	8.00 — 17.00
Четверг	8.00 — 17.00
Пятница	8.00 — 17.00
Перерыв на обед	12.00 — 13.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу www.gradkostroma.ru, в средствах массовой информации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.4. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на информационных стендах, размещенных в уполномоченном органе.

2.1.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок осуществления муниципальной функции и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема описания административного процесса по осуществлению муниципальной функции;

г) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.1.6. Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.1.7. Информирование осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении за информацией лично или по телефону.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая официальные сайты уполномоченного органа в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

2.2.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

2.2.5. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года. Плановые проверки в отношении конкретного земельного участка использующего физическими лицами проводятся не чаще одного раза в два года.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения либо не исполнения муниципальной функции

2.3.1. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, являются соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.3.2. Муниципальная функция не исполняется в случае:

а) установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора);

б) поступления в уполномоченный орган обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства.

2.4. Требования к документам, предоставляемым субъектами проверки

2.4.1. Субъекты проверки при запросе уполномоченного органа предоставляют:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (оригинал или заверенная в установленном порядке копия);

б) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства;

в) документы, подтверждающие факты внесения записей в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

г) устав организации (для юридических лиц);

д) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.4.2. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Не требуется нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

б) приём и регистрация обращений и заявлений;

в) подготовка решения о проведении проверки;

г) проведение документальной проверки;

д) проведение выездной проверки;

е) оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – план проверок), является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление плана проверок:

а) готовит сопроводительное письмо в Прокуратуру города Костромы и проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

б) передает проект плана проверок и проект сопроводительного письма руководителю уполномоченного органа.

3.2.3. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проекты плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в Прокуратуру города Костромы и передает проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо специалисту, ответственному за составление плана.

3.2.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление плана, обеспечивает направление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и сопроводительное письмо в Прокуратуру города Костромы не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.5. При поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных плановых проверок специалист уполномоченного органа, ответственный за составление плана проверок, вносит соответствующие изменения в проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передает его руководителю уполномоченного органа.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа оценивает проект плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и принимает решение об утверждении плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в форме распоряжения, заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа.

3.2.7. Руководитель уполномоченного органа передает утвержденный план проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей специалисту, ответственному за составление плана проверок, для отправки в Прокуратуру города Костромы.

3.2.8. Специалист уполномоченного органа, ответственный за составление плана проверок обеспечивает направление утвержденного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Прокуратуру города Костромы не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, позволяющим установить факт отправления.

3.2.9. Специалист, ответственный за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является размещение

на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет плана проверок, проводимых уполномоченным органом в рамках земельного контроля.

3.2.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 60 календарных дней.

3.3. Приём и регистрация обращений и заявлений

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

а) требования прокурора города Костромы о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

б) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.3.2. При получении заявлений и обращений по почте специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.3.4. При обращении посредством телефонной связи специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.

3.3.5. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

а) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

б) наличие сведений о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента;

в) соответствие предмета обращения полномочиям уполномоченного органа.

3.3.6. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию, передает требование прокурора, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, обращение или заявление, руководителю уполномоченного органа.

При установлении фактов несоответствия обращения и заявления указанным требованиям дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.

3.3.7. Руководитель уполномоченного органа рассматривает требование прокурора, обращение или заявление и передает в структурное подразделение уполномоченного органа, начальник которого, в свою очередь, назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращения и заявления с соответствующим поручением о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является поручение руководителя уполномоченного органа о подготовке решения о проведении проверки.

3.3.9. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка решения о проведении проверки

3.4.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

а) наступление даты, на 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

б) наступление даты, на 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

в) поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от руководителя уполномоченного органа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

г) поступление специалисту уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от муниципального земельного инспектора (далее – специалиста, ответственного за проведение проверки).

3.4.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов:

а) устанавливает принадлежность предмета обращения к одному из фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента.

б) устанавливает необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

в) устанавливает принадлежность предполагаемого субъекта проверки к членам саморегулируемой организации.

г) устанавливает возможность оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения руководителя Уполномоченного органа в 4 экземплярах, по типовой форме:

а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

в) при указании в плане проверок выездной проверки;

г) при установлении невозможности оценить исполнение ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.4.4. Во всех остальных случаях специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения начальника уполномоченного органа в 2 экземплярах, по типовой форме.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с Прокуратурой города Костромы по типовой форме.

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект уведомления саморегулируемой организации о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.7. Специалист уполномоченного органа, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте – уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа.

3.4.8. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомления саморегулируемой организации, заявления о согласовании с органами прокуратуры, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения заверяя его личной подписью и печатью уполномоченного органа, и подписывает (заверяет личной подписью) соответствующие проекты.

3.4.9. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов документов в соответствие с требованиями законодательства, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, направляет его руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного органа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.4.10. Руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного органа передает распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомление саморегулируемой организации, заявление о согласовании с органами прокуратуры специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.4.11. Специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки субъекту проверки:

а) не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

б) не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи) в случае проведения плановой проверки.

3.4.12. В случае выявления фактов, указанных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в Прокуратуру города Костромы, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения,

б) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в Прокуратуру города Костромы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.13. В случае принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, специалист, ответственный за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.4.14. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления о согласовании проверки с органами прокуратуры и копии распоряжения

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

уполномоченного органа о проведении проверки в Прокуратуру города Костромы, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте – уведомление субъекта проверки, уведомление саморегулируемой организации.

3.4.15. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4. Проведение документарной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от руководителя уполномоченного органа.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист уполномоченного органа, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, согласно перечню, приведенному в настоящем административном регламенте, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.5.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75.

3.5.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), специалист, ответственный за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

б) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.5.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах, по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75.

3.5.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.10. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки либо принятие решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа, а в случае внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя – решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, кроме случаев, если в распоряжении о проведении внеплановой выездной проверки устанавливается необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом уполномоченного органа не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой

организации должностное лицо уполномоченного органа обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об уполномоченном органе в целях подтверждения своих полномочий (положение об уполномоченном органе), с настоящим административным регламентом, а в случаях указанных в настоящем административном регламенте – с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.6.5. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом проверки при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.6. Специалист, ответственный за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств и перевозимых указанными лицами грузов, по отбору образцов продукции, объектов окружающей среды, объектов производственной среды, по проведению их исследования, испытаний, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований, с фактами причинения вреда, за исключением действий по:

а) проверке выполнения обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа, от имени которых действуют эти должностные лица;

б) осуществлению плановой или внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) требованию представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) отбору образцов продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

д) распространению информации, полученной в результате проведения проверки и составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) превышению установленных сроков проведения проверки;

ж) выдаче субъекту проверки предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.7. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта проверки, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения.

3.6.8. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.6.9. В случае проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист, ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит проект распоряжения о проведении дополнительной экспертизы с привлечением экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки и передает его руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

3.6.11. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность запроса на проведение дополнительной экспертизы и принимает решение о целесообразности (нецелесообразности) проведения дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки в форме распоряжения (в случае целесообразности) и передает специалисту, ответственному за проведение проверки.

- 3.6.12. Специалист, ответственный за проведение проверки:
- уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
 - организует проведение дополнительной экспертизы.
- 3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах в срок, не превышающий трех рабочих дней после окончания проведения проверки.
- 3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки по форме, установленной Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 10 июня 2010 года № 75.
- 3.6.15. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем уполномоченного органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

3.7. Оформление результатов проверки

- 3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.
- 3.7.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:
- непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;
 - осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя, содержащую сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами уполномоченного органа, с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.
- 3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 3.7.4. При поступлении уведомления о вручении специалист, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту, ответственному за проведение проверки, для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в архиве уполномоченного органа.
- 3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.
- 3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию акта проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.
- 3.7.7. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.
- 3.7.8. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенным в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, специалист, ответственный за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверки.
- 3.7.9. Специалист, ответственный за проведение проверки, при выявлении в ходе проверки нарушений земельного законодательства направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения земельного законодательства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.
- 3.7.10. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях – уведомление органа прокуратуры и саморегулируемой организации, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений.
- 3.7.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

- 4.1. Уполномоченный орган, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненад-

лежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер уполномоченный орган обязан сообщить в письменной форме субъекту проверки, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов.

4.6. Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции, направленный на выявление и устранение нарушений прав граждан.

4.7. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой уполномоченного органа. К работе ревизионной группы привлекаются представители общественности.

4.8. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом уполномоченного органа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раз в год.

4.9. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.10. Основанием для проведения проверки является распоряжение уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявление об обжаловании действий (бездействия) органа муниципального контроля либо его должностных лиц подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям вследствие действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям неправомерными действиями (бездействием) уполномоченного органа, его должностными лицами, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

5.5. Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям правомерными действиями должностных лиц уполномоченного органа возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.6. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

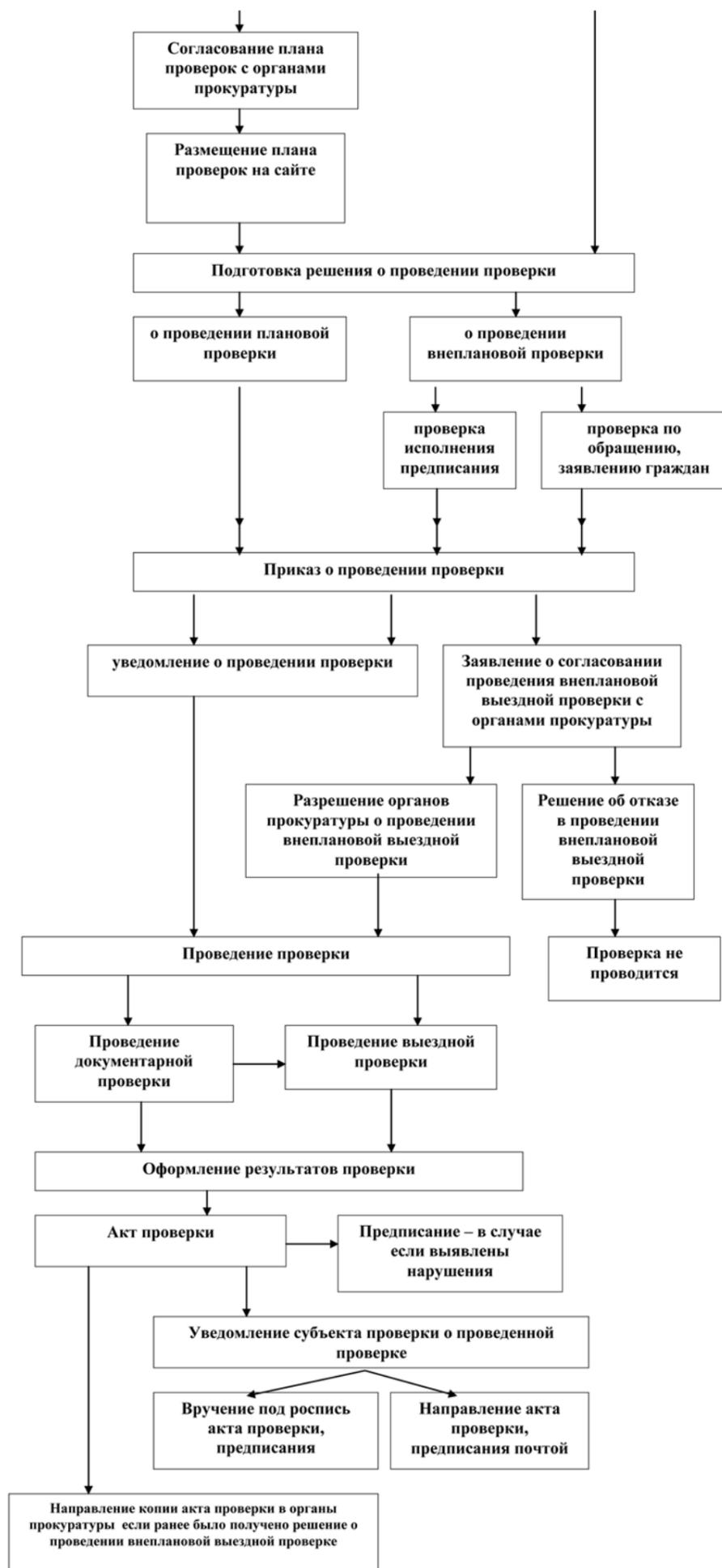
- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципальной функции прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

5.7. Результаты проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведенной уполномоченным органом с грубыми нарушениями, не могут являться доказательствами нарушения субъектом проверки обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Приложение к Административному регламенту осуществления Администрацией города Костромы функции по муниципальному земельному контролю, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 26 июня 2012 года № 1306

Блок-схема исполнения муниципальной функции





Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2012 года

№ 1319

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

На основании обращений от 22 марта 2012 года, 23 марта 2012 года, 28 марта 2012 года, 29 марта 2012 года, 3 апреля 2012 года, 4 апреля 2012 года, 5 апреля 2012 года, 6 апреля 2012 года в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», постановлением Конституционного суда Российской Федерации от 28 мая 2010 года № 12-П, пунктом 1 статьи 3 Закона Костромской области от 15 августа 2006 года № 62-4-ЗКО «О распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1	улица Чайковского, 9
2	улица Московская, 27
3	улица Красная Слобода, 22
4	Кинешемское шоссе, 27
5	микрорайон Якиманиха, 13
6	улица 2-я Дорожная, 6/12
7	улица Димитрова, 4
8	улица Ленина, 128
9	улица Советская, 19А
10	улица Горького, 9/23
11	улица Ленина, 136
12	улица Войкова, 6
13	улица Бульварная, 17

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

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

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

Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2012 года

№ 1320

**Об утверждении условий приватизации
арендуемого ООО "ЭКСПРЕСС" нежилого помещения № 57
(комнаты №№ 1, 7-12, 14, 19-25, 32, 33)
общей площадью 229,7 квадратных метров
по адресу: Костромская область, город Кострома,
улица Смирнова Юрия, 43**

Рассмотрев заявление Общества с ограниченной ответственностью «ЭКСПРЕСС» от 20 января 2012 года № 281 о соответствии его условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о порядке приватизации муниципального имущества города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 28 января 2003 года № 2, во исполнение Прогнозного плана приватизации муниципального имущества города Костромы на 2012 год, утвержденного решением Думы города Костромы от 24 ноября 2011 года № 248, в соответствии с отчетом по оценке рыночной стоимости от 12 апреля 2012 года № 77/12, составленным Закрытым акционерным обществом «Аудит - Центр», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации арендуемого Обществом с ограниченной ответственностью «ЭКСПРЕСС» нежилого помещения № 57 (комнаты № № 1, 7-12, 14, 19-25, 32, 33) общей площадью 229,7 квадратных метров, расположенного на первом этаже многоквартирного дома (литера А) по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Смирнова Юрия, 43:

1.1. цена продажи - 5148525 рублей;

1.2. обременение: договор на аренду муниципального имущества (нежилого помещения) от 27 июня 2006 года № 205710, заключенный с Обществом с ограниченной ответственностью «ЭКСПРЕСС» на срок с 1 июля 2006 года по 31 мая 2007 года и продленный на неопределенный срок;

1.3. преимущественное право на приобретение недвижимого имущества, указанного в абзаце первом настоящего пункта, имеет Общество с ограниченной ответственностью «ЭКСПРЕСС» (основной государственный регистрационный номер 1064401014006);

1.4. оплата недвижимого имущества, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется в рассрочку на 3 года ежемесячно равными долями, включающими часть основного долга и проценты за пользование рассрочкой, уплачиваемыми не позднее 10 числа текущего месяца.

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

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

Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2012 года

№ 1321

**Об объявлении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия города Костромы
"Центральный рынок"**

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 18 мая 2012 года № 1069, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок».

2. Определить днем проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» 30 июля 2012 года.

3. Установить срок приема документов от граждан для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» до 20 июля 2012 года.

4. Образовать для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» конкурсную комиссию (далее – комиссия) в следующем составе:

4.1. Юдичева Зоя Константиновна, исполняющий обязанности главы Администрации города Костромы – председатель комиссии;

4.2. Урядников Дмитрий Михайлович, начальник Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы – заместитель председателя комиссии;

4.3. Заикин Сергей Павлович, заместитель начальника Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы – начальник Отдела кадровой работы – секретарь комиссии;

4.4. Емец Виктор Валентинович, депутат Думы города Костромы;

4.5. Постников Максим Леонидович, депутат Думы города Костромы;

4.6. Приставакин Алексей Григорьевич, депутат Думы города Костромы;

4.7. Чегодаева Татьяна Александровна, Управляющий делами Администрации города Костромы;

4.8. Хромушина Юлия Александровна, заместитель начальника Правового управления Администрации города Костромы.

5. Заместителю начальника Управления организационной работы, документационного обеспечения и кадровой работы – начальнику Отдела кадровой работы С.П.Заикину на основании настоящего постановления Администрации города Костромы в соответствии с требованиями раздела 2 Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы от 18 мая 2012 года № 1069, подготовить и обеспечить опубликование 29 июня 2012 года объявления о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок».

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

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

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок"

Администрация города Костромы объявляет о проведении 30 июля 2012 года конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок". Конкурс будет проводиться по адресу: Советская улица, 1, город Кострома, 156000.

Муниципальное унитарное предприятие города Костромы "Центральный рынок", именуемое в дальнейшем "Предприятие", является коммерческой организацией.

Имущество Предприятия принадлежит ему на праве хозяйственного ведения Учредителем (собственником имущества) Предприятия является муниципальное образование город Кострома.

Предприятие в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации (в том числе Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"), законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом города Костромы, иными муниципальными правовыми актами и Уставом Предприятия.

Место нахождения Предприятия и его почтовый адрес: Костромская область, город Кострома, Большие Мучные ряды.

Предприятие создано для достижения следующих целей:

- удовлетворение общественных потребностей в его продукции, работах, услугах;
- извлечение прибыли.

Для достижения целей Предприятие осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

- хранение и складирование;
- специализированная розничная торговля непродовольственными товарами;
- розничная торговля бывшими в употреблении товарами в магазинах;
- ремонт обуви и прочих изделий из кожи;
- производство общестроительных работ по возведению зданий;
- неспциализированная оптовая торговля пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями;
- прочая оптовая торговля (оптовая торговля товарами универсального ассортимента без какой-либо специализации);
- розничная торговля в палатках и на рынках.
- предоставление торговых мест.
- техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств;
- технический контроль автомобилей: периодический технический осмотр легковых и грузовых автомобилей, мотоциклов, автобусов и других автотранспортных средств;
- ремонт бытовых изделий и предметов личного пользования, не включенных в другие группировки (ремонт одежды и текстильных изделий бытового назначения).

Предприятие не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом;

К претенденту на должность руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок" предъявляются следующие квалификационные требования:

а) наличие удостоверенного дипломом государственного образца высшее профессиональное образование по направлению подготовки "экономика" или по специальности "экономика и управление";

б) стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприя-

тия отрасли не менее 5 лет;

в) знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, а также, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методических и нормативных материалов, касающихся деятельности предприятия; профиля, специализации и особенностей структуры предприятия; рыночных методов хозяйствования и управления предприятием; системы экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта; основ маркетинга; финансового аудита и планирования; порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; порядка управления экономикой и финансами предприятия, организации производства и труда; порядка разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудового законодательства; правил и норм охраны труда.

Руководитель муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок" в соответствии с трудовым договором исполняет следующие должностные обязанности:

руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества предприятия, а также финансово-хозяйственные результаты его деятельности;

организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы предприятия, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли; обеспечивает выполнение предприятием всех обязательств перед федеральными, региональными и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов;

принимает меры по обеспечению предприятия квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране труда;

обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности предприятия и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности предприятия в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности;

защищает имущественные интересы предприятия в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

За выполнение порученной работы руководителю Предприятия выплачивается заработная плата. Размер заработной платы определяется трудовым договором в соответствии с Порядком установления размера и условий оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Костромы при заключении с ними трудовых договоров, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 20 апреля 2007 года N 849. Заработная плата состоит из:

- должностного оклада руководителя устанавливаемого, исходя из минимальной ставки заработной платы работника основной профессии с применением коэффициента кратности и коэффициента дифференциации;
- ежемесячного денежного поощрения, размер которого устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и не может превышать 80 процентов
- вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности при выполнении условий, устанавливаемых трудовым договором.

На основании постановления Администрации города Костромы руководителю могут выплачиваться единовременные премии за добросовестное выполнение должностных обязанностей по случаю юбилейных дат, праздников, а также за выполнение конкретных производственных заданий.

Прием документов от граждан для участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок" осуществляется конкурсной комиссией от кандидатов лично по адресу: Советская улица, 1, город Кострома, 156000, кабинет 221 с 8.00 до 17.00 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в срок до 20 июля 2012 года. Подробную информацию о конкурсе можно узнать по телефонам 31 33 45, 31 22 93 и на сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru.

Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию Администрации следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя главы Администрации города Костромы (приложение 1);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца (приложение 2);
- фотографию 4 x 6 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (подлинник предъявляется лично в конкурсную комиссию по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- копии документов об образовании, о повышении квалификации (при наличии), о присвоении ученого звания (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболевания, препятствующего ему исполнять обязанности по вакантной должности руководителя предприятия;
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

и) сведения об участии в коммерческих организациях (приложение 3);
к) согласие на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" (приложение 4).

Конкурсная Комиссия начинает работу со дня опубликования объявления о проведении конкурса. Итоги конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия города Костромы "Центральный рынок" будут подведены конкурсной комиссией 30 июля 2012 года по адресу: Советская улица, 1, город Кострома, 156000.

Претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, касающимися проведения конкурса адрес, по адресу: Советская улица, 1, город Кострома, 156000, кабинет 221 с 8.00 до 17.00 часов ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в срок до 20 июля 2012 года.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап – проведение конкурса документов. Комиссия в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы на предмет их соответствия условиям, определенным в объявлении о проведении конкурса, а также проверяет наличие соответствующего образования у претендента на замещение должности руководителя муниципального предприятия.

Второй этап – проведение собеседования. Комиссия в течение одного рабочего дня после проведения первого этапа конкурса проводит собеседование непосредственно с кандидатом на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия. При проведении собеседования оценивается знание претендентом:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) основ гражданского, налогового законодательства;
- в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- г) основ маркетинга.

Победителем конкурса признается претендент, успешно прошедший собеседование и представивший документы, соответствующие условиям, определенным в настоящем объявлении.

Комиссия принимает решение об отказе участия в конкурсе в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе. О принятом решении претендент информируется в письменной форме в течение трех дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Конкурсная комиссия не позднее чем за 7 дней до дня проведения конкурса направляет каждому гражданину, допущенному к участию в конкурсе, письменное сообщение о его допуске к участию в конкурсе, а также о дате, месте и времени проведения конкурса.

Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в решении, оформляемом в форме протокола, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

О результатах конкурса претенденты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса публикуется в официальных средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет.

**Приложение 1 к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия города Костромы
"Центральный рынок"**

**Форма заявления
об участии в конкурсе
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального предприятия города Костромы**

В конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия от _____

(фамилия, имя, отчество претендента)

Дата рождения _____
Образование _____

(указать специальность)

Почтовый адрес _____

(с указанием почтового индекса)

Телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя _____

(наименование организации)

С условиями конкурса ознакомлен(-на).
К заявлению прилагаю:

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение 2 к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия города Костромы
"Центральный рынок"**

**Форма анкеты
участника конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального предприятия
города Костромы**

**Анкета
участника конкурса на замещение вакантной должности
руководителя _____**

(наименование организации)

1. _____

(фамилия, имя, отчество)

2. _____

(дата и место рождения)

3. _____

(образование)

4. _____

(место работы, должность)

5. _____

(опыт работы)

6. _____

(место жительства)

7. _____

(контактный телефон)

8. _____

(иная информация сообщается по желанию гражданина)

(дата)

(подпись)

**Приложение 3 к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия города Костромы
"Центральный рынок"**

**Форма предоставления
претендентом сведений об участии в коммерческих организациях**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(основное место работы или службы, занимаемая должность; в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

проживающий по адресу: _____

(адрес места жительства)

сообщаю сведения об участии в коммерческих организациях:

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ¹	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ² (руб.)	Доля участия ³	Основание участия ⁴
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

(дата)

(подпись)

¹ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

² Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

³ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁴ Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

**Приложение 4 к объявлению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности руководителя
муниципального унитарного предприятия города Костромы
"Центральный рынок"**

Форма согласия на обработку персональных данных

В конкурсную комиссию для проведения
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального предприятия

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрирован по месту жительства

_____ (почтовый адрес)
Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

даю согласие Конкурсной комиссии, Администрации города Костромы на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) и использование в целях моего участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации города Костромы данных, содержащихся в настоящей согласии, в заявлении об участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального предприятия и документах, прилагаемых к нему, а именно: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранных языков; сведения об образовании и повышении квалификации или наличии специальных знаний; общий трудовой стаж; сведения имуществе и обязательствах имущественного характера; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности замещения должности руководителя муниципального унитарного предприятия (могут быть добавлены и другие данные)

Обработка персональных данных возможна в документальной и(или) электронной форме.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Срок действия настоящего согласия – _____ с даты подписания.

_____ (дата) _____ (подпись)

Принял _____
(указание должности и подпись специалиста)

**Администрация города Костромы
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 июня 2012 года

№ 1316

**Об утверждении условий приватизации
объектов муниципальной собственности**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации нежилого помещения № 1 (комната № 6) общей площадью 27,1 квадратных метров, расположенного на первом этаже многоквартирного дома (литера А) по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Голубкова, 10:

1.1. способ приватизации – аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене;
1.2. начальная цена продажи – 644411 рублей, включая 98299,98 рублей – налог на добавленную стоимость;

1.3. размер задатка – 64441 рублей;

1.4. оплата по договору купли-продажи – единовременно.

2. Утвердить условия приватизации нежилого помещения 150 (комнаты № № 1-11) общей площадью 87,6 квадратных метров, расположенного на первом этаже многоквартирного дома (литера А) по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Окружная, 55:

2.1. способ приватизации – аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене;
2.2. начальная цена продажи – 2334256 рублей, включая 356072,95 рублей – налог на добавленную стоимость;

2.3. размер задатка – 233426 рублей;

2.4. оплата по договору купли-продажи – единовременно.

3. Утвердить условия приватизации нежилого здания (литеры А, а1) общей площадью 114,8 квадратных метров с земельным участком, кадастровый № 44:27:020337:73, общей площадью 575 квадратных метров категория земель: земли населенных пунктов, расположенных по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Судостроительная, 14:

3.1. способ приватизации – аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене;

3.2. начальная цена продажи – 2986640 рублей, в том числе: 1027040 рублей – цена здания, включая 156667,12 рублей – налог на добавленную стоимость, 1959600 рублей – цена земельного участка;

3.3. размер задатка – 298664 рублей;

3.4. оплата по договору купли-продажи – единовременно.

4. Утвердить условия приватизации нежилого помещения № 5 общей площадью 91,9 квадратных метров, расположенного в подвале многоквартирного дома (литеры А, а) по адресу: Костромская область, город Кострома, улица Шагова, 59:

4.1. способ приватизации – аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене;
4.2. начальная цена продажи – 959876 рублей, включая 146421,76 рублей – налог на добавленную стоимость;

4.3. размер задатка – 95988 рублей;

4.4. оплата по договору купли-продажи – единовременно.

5. Поручить Управлению территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (А. В. Логотов) организовать проведение продажи посредством публичного предложения и аукционов по продаже указанных объектов муниципальной собственности.

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

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июня 2012 года

№ 1318

**О внесении изменения в Перечень адресных наименований
на территории города Костромы**

В соответствии с решением Думы города Костромы от 20 июня 2012 года № 102 «О присвоении наименования микрорайону города Костромы», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень адресных наименований на территории города Костромы (приложение 2), утвержденный постановлением Главы города Костромы от 5 июня 2009 года № 1038 «Об утверждении Положения о присвоении адресов объектам недвижимости на территории города Костромы и Перечня адресных наименований на территории города Костромы» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 15 июля 2009 года № 1247, от 18 июня 2012 года № 1228) изменение, дополнив строкой следующего содержания:

« ».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

Администрация города Костромы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2012 года

№ 1333

**Об установлении тарифа
на услуги муниципальных предприятий по перевозке пассажиров
и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего
пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок
в городе Костроме**

В связи с ростом цен на топливо и электроэнергию, в целях обеспечения бесперебойной работы городского пассажирского транспорта, 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 организации коммунального комплекса, тарифов на товары и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями», постановлениями департамента топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области от 27 декабря 2011 года № 11/487 «Об утверждении предельного тарифа на перевозки пассажиров муниципальным электрическим транспортом общего пользования по городскому округу г. Кострома», от 26 апреля 2012 года № 12/86 «Об утверждении предельного максимального тарифа на перевозки пассажиров муниципальным автомобильным транспортом общего пользования по городскому округу г. Кострома», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципального образования городского округа город Кострома,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить тариф на услуги муниципальных предприятий по перевозке пассажиров и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего пользования по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в городе Костроме в размере 12 рублей за одну поездку независимо от расстояния и продолжительности.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 10 декабря 2009 года № 2230 «Об установлении тарифа на услуги муниципальных предприятий по перевозке пассажиров и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего пользования по городской маршрутной сети».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

ИНФОРМАЦИЯ

Администрация города Костромы информирует о необходимости регистрации права собственности на объекты недвижимого имущества, фактически эксплуатируемые, но не зарегистрированные в установленном законом порядке.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» государственной регистрации подлежат права собственности и другие вещные права на недвижимое имущество и сделки с ним.

В соответствии со статьей 25.3. указанного выше Федерального закона основаниями для государственной регистрации права собственности на создаваемый или созданный объект индивидуального жилищного строительства на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, являются:

документы, подтверждающие факт создания такого объекта недвижимого имущества и содержащие его описание;

правоустанавливающий документ на земельный участок, на котором расположен такой объект недвижимого имущества.

Документами, подтверждающими факт создания объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, являются кадастровый паспорт такого объекта индивидуального жилищного строительства и разрешение органа местного самоуправления на ввод такого объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию или в случае, если такой объект индивидуального жилищного строительства является объектом незавершенного строительства, разрешение на строительство. До 1 марта 2015 года кадастровый паспорт объекта индивидуального жилищного строительства является единственным документом, подтверждающим факт создания такого объекта индивидуального жилищного строительства на указанном земельном участке и содержащим его описание.

В случае непринятия мер по регистрации права собственности на объект недвижимого имущества в установленном законом порядке, лица, незаконно эксплуатирующие объекты индивидуального жилищного строительства, будут привлечены уполномоченным органом к административной ответственности в соответствии с пунктом 5 статьи 9.5. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Дополнительную информацию можно получить по телефону 32 70 97.

Новое в налоговой отчетности

I. Налог на имущество организаций

Инспекция Федеральной налоговой службы России по городу Костроме сообщает о планируемых изменениях в Приказ ФНС России №ММВ-7-11/895 «Об утверждении форм и форматов представления в электронном виде налоговой декларации и налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций и порядков их заполнения», доведенных письмом ФНС от 07.03.2012 №11-1-05/0053@:

1. В абзаце восьмом подпункта 3 пункта 4.2 Порядка заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций слова «с отметками 1, 2 и 3» заменить на слова «с отметками 1, 2, 3 и 5».

2. В абзаце пятом подпункта 3 пункта 5.3 Порядка заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций слово «среднегодовая» заменить на слово «остаточная».

3. В Приложении № 5 к Порядку заполнения налоговой декларации по налогу на имущество организаций наименование вида имущества с кодом «4» заменить на «Имущество, принадлежащее российской организации и расположенное на территории другого государства, суммы налога по которому уплачены в соответствии с законодательством другого государства».

4. В абзаце втором подпункта 10 пункта 5.3 Порядка заполнения налогового расчета по авансовому платежу по налогу на имущество организаций слова «с отметкой 3» заменить на слова «с отметками 1, 3 и 5».

II. Единый налог на вмененный доход

Инспекция ФНС России по г.Костроме сообщает об утверждении новой формы декларации по единому налогу на вмененный доход. Новая форма налоговой декларации, порядок ее заполнения, а также формат представления сведений налоговой декларации в электронном виде утверждены приказом ФНС РФ от 23.01.2012 № ММВ-7-3/13@.

Бумажная форма налоговой декларации адаптирована для целей ее заполнения с помощью программного обеспечения. Декларация по-прежнему состоит из титульного листа и трех разделов. Порядок заполнения декларации дополнен двумя новыми таблицами, предусматривающими коды форм реорганизации и код ликвидации организации (обособленного подразделения), а также коды услуг ОКУН, в отношении которых может применяться система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход.

Памятка для туристов по соблюдению правил безопасности в туристических походах

Первая помощь

Большинство отравлений ядовитыми растениями происходит как пищевые. При этом первая помощь заключается в скорейшем удалении содержимого желудка и кишечника путем промывания, применения слабительных, адсорбирующих, осаждающих, окисляющих, нейтрализующих, обволакивающих препаратов и веществ. При болях в области сердца рекомендуется дать пострадавшему валидол, корвалол, валокордин.

При отравлении пострадавшему необходимо дать как можно больше питья: воду, чай, молоко, кисель.

В случае контактного или бесконтактного поражения кожных покровов и слизистых необходимо тщательно промыть пораженные места водой.

В тяжелых случаях отравления возможно проведение реанимационных мероприятий.

Если после оказания первой помощи не наблюдается заметного улучшения состояния пострадавшего, его необходимо срочно госпитализировать.

Помощь при отравлении грибами

При появлении первых признаков отравления ядовитыми грибами необходимо незамедлительно промыть желудок и очистить кишечник. Для этого нужно дать больному выпить большое количество теплой воды, слабый раствор марганцевокислого калия или раствор питьевой соды: столовая ложка соды на 0,5 литра воды, затем вызвать рвоту путем надавливания на корень языка. Процедуру нужно провести 2-3 раза. Это позволит удалить из организма остатки грибов.

Желудок можно промыть, вводя в него раствор пищевой соды или раствор марганцевокислого калия с помощью специального зонда. После чего вызывается рвота. После промывания желудка пострадавшему нужно дать активированный уголь. Для этого в стакане холодной питьевой воды следует растворить 20-30 таблеток активированного угля (карболена) и дать выпить больному.

Очищение кишечника осуществляется с помощью слабительных средств: 25-50 граммов сульфата магния на стакан воды; 150 мл касторового масла или очистительной клизмы.

После проведения описанных выше процедур больному необходимо дать подсоленную воду: 2 чайные ложки соли на стакан воды, ее нужно пить охлажденной, небольшими глотками. Можно пить крепкий чай или кофе.

В случае тяжелого отравления, возникновения болей в области сердца, понижения кровяного артериального давления, учащения пульса больному необходимо дать таблетку валидола под язык, 20-30 капель валокордина или корвалола.

Если вы заблудились в лесу

Лето – особенная пора, когда поход в лес является одним из лучших способов спасения от городской жары и суеты. Здесь можно просто отдохнуть с семьей или друзьями, собрать грибы или ягоды, чем многие из нас и занимаются. Однако, к сожалению, и в таких безобидных и на первый взгляд простых занятиях таится угроза. Есть люди, не способные хорошо ориентироваться в лесных массивах, и возможность заблудиться среди них особенно высока.

Если Вы поняли, что заблудились, первым делом немедленно остановитесь и присядьте. Не делайте ни одного шага, не подумав. Сосредоточьтесь и не паникуйте. Думайте только о том, как выбраться к тому месту, откуда начинается знакомый путь.

Для этого:

- Вспомните последнюю приметку на вашем пути и постарайтесь выбраться к ней.
- Припомните знакомые ориентиры: шоссе, железная дорога, река, постройки, и т.д.
- Прислушайтесь. Может быть, среди птичьего гомона есть и другие звуки: работает трактор, лает собака, идет поезд и т.д.
- Если вы не нашли никаких ориентиров, постарайтесь влезть на самое высокое дерево (прежде, оцените свои силы). С высоты есть наибольшая вероятность увидеть различные трубы, антенны, вышки электропередач.
- Будьте уверены, что лесная дорога всегда выводит к жилью.
- Двигаясь по лесу, сверяйте свой курс по неподвижным предметам (как правило, шаги правой и левой ноги слегка разнятся и есть опасность пойти по кругу).

Конечно, самое важное – взять за правило, что, прежде чем войти в лес, нужно посмотреть карту местности, запомнить, с какой стороны от вас стоит солнце. Например, если оно находится справа, выходить обратно надо так, чтобы оно было слева. Ну, и конечно, не забывайте элементарные приметки: муравейники всегда располагаются с южной стороны деревьев; мох предпочитает северную сторону; годовые кольца на спиле пня с южной стороны обычно толще. Обратите внимание на деревья – их крона пышнее с южной стороны.

