

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 27 (42) ● 20 июля 2012 г. ● Распространяется бесплатно

### Содержание номера:

<b>Решение Думы города Костромы № 105 от 19.07.2012</b> «О назначении на должность главы Администрации города Костромы».....	стр. 1
<b>Решение Думы города Костромы № 106 от 19.07.2012</b> «О досрочном прекращении полномочий депутата Думы города Костромы пятого созыва Емца Виктора Валентиновича» .....	стр. 1
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1434 от 10 июля 2012 года</b> «Об утверждении Положения о комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы и Составе комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы» .....	стр. 2
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1452 от 12 июля 2012 года</b> «Об организации в 2012 году общественных работ в городе Костроме» .....	стр. 2–3
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1392 от 5 июля 2012 года</b> «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы» .....	стр. 3–10
<b>Объявления</b> Управления муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы.....	стр. 10–11, 33–34
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1472 от 17 июля 2012 года</b> «О внесении изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в городе Костроме» .....	стр. 11
<b>Извещение</b> о проведении открытого конкурса по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114.....	стр. 12
<b>Документация</b> об открытом конкурсе по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114.....	стр. 12–15
<b>Объявление</b> Администрации города Костромы .....	стр. 15
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1393 от 5 июля 2012 года</b> «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости» .....	стр. 15–21
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1466 от 13 июля 2012 года</b> «Об установлении порядка и сроков составления проекта бюджета города Костромы на 2013 год» .....	стр. 21
<b>Объявление</b> Управления Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы.....	стр. 21
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1431 от 10 июля 2012 года</b> «Об установлении тарифа на платную услугу на 2012-2013 учебный год, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 30"» .....	стр. 22
<b>Информация</b> Пресс-службы Администрации города Костромы.....	стр. 22
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1482 от 18 июля 2012 года</b> «О внесении изменений в Программу совершенствования организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Костромы, в период с 2010 по 2012 год» .....	стр. 22–26
<b>Информация</b> Администрации города Костромы.....	стр. 26
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1394 от 5 июля 2012 года</b> «Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы» .....	стр. 26–33
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1490 от 19 июля 2012 года</b> «О внесении изменения в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием города Костромы "Костромагорводоканал"» .....	стр. 34
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1488 от 19 июля 2012 года</b> «О проведении ярмарки по продаже сувенирной продукции, изделий народных и художественных промыслов в сквере у памятника Ивану Сусанину, посвященной празднованию 860-летия города Костромы» .....	стр. 34–35

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

Дума города Костромы пятого созыва

РЕШЕНИЕ

19.07.2012 г.

№ 105

**О назначении на должность главы Администрации города Костромы**

Заслушав кандидатов на должность главы Администрации города Костромы, в соответствии со статьей 5 Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 23 сентября 2010 года № 138, учитывая результаты открытого голосования по кандидатурам на замещение должности главы Администрации города Костромы, руководствуясь частью 1 статьи 43, статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Назначить Емца Виктора Валентиновича на должность главы Администрации города Костромы с 20 июля 2012 года на срок полномочий Думы города Костромы пятого созыва.

2. Поручить Главе города Костромы Журину Юрию Валерьевичу при заключении контракта с главой Администрации города Костромы определить днем начала работы главы Администрации города Костромы Емца Виктора Валентиновича 20 июля 2012 года.

3. Рекомендовать Главе города Костромы Журину Юрию Валерьевичу определить размер денежного содержания главы Администрации города Костромы Емца Виктора Валентиновича в соответствии с решением Думы города Костромы от 27 сентября 2007 года № 105 «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы города Костромы», при этом установить должностной оклад в размере 12 439 рублей, ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 300 % от должностного оклада.

4. Направить настоящее решение в Костромскую областную Думу, администрацию Костромской области, Администрацию города Костромы и Контрольно-счетную комиссию города Костромы.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.

Дума города Костромы пятого созыва

РЕШЕНИЕ

19.07.2012 г.

№ 106

**О досрочном прекращении полномочий депутата Думы города Костромы пятого созыва Емца Виктора Валентиновича**

На основании заявления депутата Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 28 Емца Виктора Валентиновича о сложении депутатских полномочий, руководствуясь пунктом 2 части 2 статьи 34, статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Считать полномочия депутата Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 28 Емца Виктора Валентиновича досрочно прекращенными с 20 июля 2012 года в связи с отставкой по собственному желанию.

2. Направить настоящее решение в Избирательную комиссию городского округа город Кострома Костромской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.

### Постановление Администрации города Костромы № 1489 от 19 июля 2012 года

«О проведении ярмарки по реализации цветов искусственных и цветочной продукции на проспекте Мира, в районе останочного пункта у мемориала "Вечный огонь", в городе Костроме.....

### Решение Думы города Костромы № 110 от 19.07.2012

«О внесении изменения в часть 3 статьи 5 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы» .....

### Решение Думы города Костромы № 126 от 19.07.2012

«О проведении акции "Семья помогает семье: соберем детей в школу!"» .....

### Решение Думы города Костромы № 116 от 19.07.2012

«О назначении учредительного собрания по вопросу учреждения территориального общественного самоуправления, на территории, границы которой установлены решением Думы города Костромы от 31 мая 2012 года № 68» .....

### Решение Думы города Костромы № 118 от 19.07.2012

«Об установлении пороговых значений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» .....

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 июля 2012 года

№ 1434

**Об утверждении Положения о комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы и Составы комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы**

В целях реализации Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», регулирующих проведение торгов по продаже муниципального имущества, в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Положение о комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы;
  - 1.2. Состав комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы.
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. постановление администрации города Костромы от 11 апреля 2003 года № 1259 «О комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности»;
  - 2.2. постановление Главы города Костромы от 14 сентября 2006 года № 3050 «О внесении изменения в постановление главы самоуправления города Костромы от 11.04.2003 № 1259»;
  - 2.3. постановление Главы города Костромы от 17 октября 2007 года № 2481 «О внесении изменения в порядок работы комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы»;
  - 2.4. постановление Главы города Костромы от 21 марта 2008 года № 425 «О внесении изменений в порядок работы комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы»;
  - 2.5. постановление Главы города Костромы от 19 декабря 2008 года № 2401 «О внесении изменения в порядок работы комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы»;
  - 2.6. постановление Администрации города Костромы от 12 августа 2011 года № 1866 «Об утверждении состава комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы».
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

*Утверждено постановлением Администрации города Костромы  
от 10 июля 2012 года № 1434*

**Положение о комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы****1. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы (далее – комиссия) создаётся для реализации норм законодательства Российской Федерации, регулирующих проведение торгов по продаже муниципального имущества, не закреплённого на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями.
- 1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Костромы и настоящим Положением.

**2. Функции комиссии**

- 2.1. К функциям комиссии относится рассмотрение вопросов приватизации муниципального имущества:
  - 2.1.1. согласование предложений по включению объектов муниципальной собственности в Прогнозный план приватизации муниципального имущества города Костромы;
  - 2.1.2. согласование условий приватизации муниципального имущества, подготовленных отраслевым (функциональным) органом Администрации города Костромы по управлению муниципальным имуществом;
  - 2.1.3. определение участников торгов (аукциона, конкурса) по продаже муниципального имущества, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены;
  - 2.1.4. проведение торгов (аукциона, конкурса) по продаже муниципального имущества, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, продажи муниципального имущества без объявления цены.

**3. Состав комиссии**

- 3.1. Комиссия формируется из представителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Костромы, депутатов Думы города Костромы.
- 3.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации города Костромы.

**4. Порядок работы комиссии**

- 4.1. Заседания комиссии проводятся по мере подготовки объектов к приватизации.
- 4.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нём не менее половины от общего числа членов комиссии.
- 4.3. Повестка дня заседания комиссии формируется уполномоченным отраслевым (функциональным) органом Администрации города Костромы по управлению муниципальным имуществом. По предложению члена комиссии на её заседании могут быть

рассмотрены вопросы, не включённые в повестку дня заседания, но относящиеся к функциям комиссии.

4.4. Заседания комиссии ведёт её председатель или в его отсутствие – заместитель председателя комиссии или иное лицо, назначенное председателем комиссии.

4.5. Член комиссии обязан лично участвовать в заседаниях комиссии. В случае невозможности участия члена комиссии, являющегося представителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Костромы, в заседании комиссии по уважительной причине (отпуск, командировка, состояние здоровья и др.) он может быть заменён другим представителем по решению руководителя представляемого органа.

4.6. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется в письменной форме в виде протокола, который подписывается председателем и секретарём комиссии.

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы  
от 10 июля 2012 года № 1434*

**Состав комиссии по приватизации объектов муниципальной собственности города Костромы**

Логутов Алексей Вячеславович	– исполняющий обязанности начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, председатель комиссии
Янова Елена Сергеевна	– начальник отдела городского кадастра и градостроительных планов Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, заместитель председателя комиссии
Филаткин Роман Викторович	– заместитель начальника отдела учёта и приватизации муниципального имущества Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, секретарь комиссии
Баринова Надежда Ивановна	– главный специалист отдела доходов Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы
Волкова Марина Алексеевна	– начальник отдела муниципального имущества Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы
Голицын Владимир Олегович	– депутат Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 25 (по согласованию)
Егоров Александр Николаевич	– депутат Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 24 (по согласованию)
Кашицына Татьяна Анатольевна	– начальник экономического отдела Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы
Мальцева Ирина Владимировна	– начальник юридического отдела Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы
Мельник Анна Васильевна	– начальник отдела управления муниципальным сектором экономики Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы
Семёнова Ольга Владимировна	– начальник отдела учёта и приватизации муниципального имущества Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы
Смоковдина Елена Викторовна	– начальник экспертного отдела Правового управления Администрации города Костромы
Шахбанов Руслан Гюльмагомедович	– депутат Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 5, (по согласованию)
Юшин Александр Ардадьонович	– депутат Думы города Костромы пятого созыва по избирательному округу № 9 (по согласованию)

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 июля 2012 года

№ 1452

**Об организации в 2012 году общественных работ в городе Костроме**

В соответствии со статьями 7.2 и 24 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", пунктом 8 Положения об организации общественных работ, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875, в целях обеспечения временной занятости и дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать в 2012 году в городе Костроме общественные работы.  
2. Предложить организациям, расположенным на территории города Костромы, совместно с областным государственным казенным учреждением "Центр занятости населения по городу Костроме" организовать в 2012 году на территории города Костромы общественные работы в объеме до 820 участников, для чего:

2.1. создать временные рабочие места для проведения общественных работ, в соответствии с Перечнем видов общественных работ, утвержденным настоящим постановлением, и сообщить в областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения по городу Костроме" сведения о видах организуемых работ, периодах их проведения, количестве созданных рабочих мест, условиях оплаты труда;

2.2. заключить с областным государственным казенным учреждением "Центр занятости населения по городу Костроме" договоры о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ.

3. Утвердить прилагаемый Перечень видов общественных работ на 2012 год в городе Костроме.

4. Муниципальному казенному учреждению города Костромы «Служба муниципального заказа по жилищно-коммунальному хозяйству» (С. В. Симоненко):

4.1. создать временные рабочие места в учреждении и организовать общественные работы следующих видов:

4.1.1. благоустройство, очистка и озеленение территории;  
4.1.2. посадка, прополка, обрезание деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.;

4.1.3. очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники;

4.1.4. уборка территории;

4.1.5. уборка снега с крыш и территорий.

4.2. обеспечить исполнение мероприятий по организации общественных работ в 2012 году на территории города Костромы.

5. Общие затраты (расходы) на организацию и проведение общественных работ включают:

5.1. расходы на трудоустройство граждан на общественные работы;

5.2. расходы работодателей на приобретение материальных ценностей, необходимых для организации общественных работ и привлечения техники;

5.3. расходы на перевозку рабочих, перевозку грузов и мусора.

6. Финансирование общественных работ производится за счет средств организаций, в которых проводятся эти работы.

7. При финансировании общественных работ за счет средств бюджета города Костромы финансирование производится в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы города Костромы «О бюджете города Костромы на 2012 год» по подразделу 0503 «Благоустройство», целевой статье 600 05 04 «Организация общественных работ».

8. При финансировании из бюджета города Костромы установить следующие ограничения по статьям затрат (расходов) на организацию и проведение общественных работ за счет средств бюджета города Костромы при условии создания в 2012 году до 140 временных рабочих мест в месяц, исходя из размера месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за отчетный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) 6960 рублей:

8.1. Затраты на оплату труда – 13 148 тысяч рублей;

8.2. Начисления на выплаты по оплате труда – 3 811 тысяч рублей;

8.3. Затраты на приобретение инвентаря, расходных материалов, спецодежды, вспомогательных механизмов и привлечения техники (для перевозки рабочих, погрузки и перевозки мусора), страхования рабочих от заболевания клещевым энцефалитом – 9 541 тысяч рублей.

9. Координатором мероприятий по организации общественных работ в 2012 году назначить Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы (И. Н. Нечаев).

10. Координатор осуществляет:

10.1. координацию деятельности исполнителей;

10.2. контроль за целевым и эффективным использованием финансовых средств;

10.3. ведение отчетности;

10.4. обеспечение разработки, согласования, принятия органами местного самоуправления необходимых муниципальных правовых актов;

10.5. проведение в средствах массовой информации информационно-разъяснительной работы по вопросам организации в 2012 году общественных работ в городе Костроме.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы И. Н. Нечаева.

12. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы  
от 12 июля 2012 года № 1452*

#### Перечень видов общественных работ на 2012 год в городе Костроме

1. Благоустройства, очистка и озеленение территории.
2. Восстановление и сохранение историко-архитектурных памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов: озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.
3. Выполнение мелких ремонтно-строительных работ.
4. Выполнение неквалифицированных работ.
5. Косметический ремонт помещений, зданий.
6. Малярные и штукатурные работы.
7. Очистка железнодорожного полотна.
8. Очистка пляжей.
9. Очистка территорий предприятий от снега.

10. Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для дорожной техники.

11. Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронений и др.

12. Прополка насаждений.

13. Ремонт и строительство дорожного полотна.

14. Санитарная очистка леса, населенных пунктов.

15. Уборка помещений.

16. Уборка территорий.

17. Уборка снега с крыши и территорий.

18. Уничтожение сорняков.

Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июля 2012 года

№ 1392

#### Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы.

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

3. Исполняющему обязанности начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и управления муниципальным имуществом Администрации города Костромы (А. В. Логотов) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, ответственными за предоставление Администрацией муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

3.3. в установленном порядке размещение соответствующих административных регламентов, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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 предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы.

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы  
от 5 июля 2012 года № 1392*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в казне города Костромы

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права на заключение договора аренды имущества, находящегося в казне города Костромы (далее также – муниципальная услуга).

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

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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

1.2.1 Заявителем может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам торгов на право заключение договора аренды муниципального имущества (далее – заявитель).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы (далее также – заявка), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

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

## 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

г) по телефону 42 71 81;

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) форма заявки о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

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

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

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

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Каждый четверг	с 10-00 до 12-00

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, по телефону, 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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в казне города Костромы».

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

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы, осуществляет Управление территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (далее также – Управление) в соответствии с Положением об Управлении территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548 «Об утверждении Положения об Управлении территориального планирования городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества» и решением Думы города Костромы от 20 января 2011 года № 3 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы».

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с Инспекцией Федеральной Налоговой службы России для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.2.3. При перечислении задатка за участие в торгах на право заключения договора аренды заявитель взаимодействует с расчетной организацией.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов является:

а) передача заявителю проекта договора аренды муниципального имущества;

б) направление письма главы Администрации города Костромы или начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги путём проведения торгов является:

а) в случае если заявитель стал победителем торгов:

– при проведении торгов в форме конкурса – передача заявителю протокола оценки и сопоставления заявок и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

– при проведении торгов в форме аукциона – передача протокола аукциона и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

б) в случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора и если заявитель стал участником торгов, заявке которого присвоен второй номер (при проведении торгов в форме конкурса) или участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене лота – передача проекта договора аренды муниципального имущества для подписания.

в) в случае если заявитель не стал победителем торгов – направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учет, платежного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.



#### 2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) максимальный срок предоставления муниципальной услуги без проведения торгов – 45 дней со дня предоставления необходимых документов для заключения договора аренды в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению;

б) максимальный срок предоставления муниципальной услуги путём проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества – 76 дней со дня подачи заявления о предоставлении в аренду имущества в порядке, определенном в объявлении о проведении торгов.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 дня с даты получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- е) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- ж) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- з) приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса»;
- и) Уставом города Костромы;
- к) решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 26 «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы»;
- л) решением Думы города Костромы от 20 января 2011 года № 3 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности города Костромы»;
- м) Регламентом Администрации города Костромы;
- н) настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленной заявителем заявки.

2.6.2. Заявка на предоставление муниципальной услуги без проведения торгов должна содержать:

- а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона; копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц); документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту; информация о платежных (банковских) реквизитах;
- б) опись представленных документов.

2.6.3. Заявка на предоставление муниципальной услуги при проведении торгов в форме конкурса должна содержать:

- а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона; полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном

сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) предложение о цене лота;

в) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

г) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.4. Заявка на предоставление муниципальной услуги при проведении торгов в форме аукциона должна содержать:

а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

б) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

в) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

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

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

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги без проведения торгов 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:

а) юридических лиц – выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

б) индивидуальных предпринимателей – выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов:

а) заявка о предоставлении муниципальной услуги и опись представленных документов составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

б) документы, представляемые заявителем для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

полномочия лица, обращающегося в Администрацию города Костромы или в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (если заявителем является юридическое лицо или если в Администрацию города Костромы или в Управление обращается представитель заявителя);

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составленную в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.8.2. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются в подлинниках либо копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги путём проведения торгов – требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, и инструкция по её заполнению определяются конкурсной или аукционной документацией.

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

Основанием для отказа в приеме заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги путём проведения торгов является обращение заявителя с такой заявкой по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении торгов.

## 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов заявителю отказывается в случае:

а) непредоставления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или оформление указанных документов не соответ-

ствует требованиям пунктов 2.8.1, 2.8.2. настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) подачи заявления на предоставление в аренду имущества, обремененного договором аренды (безвозмездного пользования) либо не являющегося собственностью города Костромы;

г) если в отношении заявителя введена процедура банкротства на основании судебного акта;

д) отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества без проведения торгов;

е) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

ж) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги путём проведения торгов заявителю отказывается в случаях:

1) непредоставления документов, определенных конкурсной или аукционной документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 1.2.4 настоящего Административного регламента;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации;

6) наличия решения о ликвидации заявителя – юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

8) непризнания заявителя победителем торгов.

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

Для внесения задатка за участие в торгах заявитель обращается в расчетную организацию.

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

Взимание платы за предоставлением 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 заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

а) при получении проекта договора и письма с отказом – 15 минут;

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги:

а) максимальный срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги без проведения торгов в Журнале регистрации входящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме, составляет 2 дня с момента его поступления в Управление;

б) максимальный срок регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды в журнале приема заявок составляет 15 минут с момента ее поступления в Управление.

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

## 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) приём и регистрация заявки и документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя;
- в) принятие решения о сдаче в аренду муниципального имущества;
- г) подготовки распорядительного документа о сдаче в аренду либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;
- д) выдачи проекта договора аренды муниципального имущества заявителю либо письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3 Предоставление муниципальной услуги путём проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- а) размещение извещения о проведении торгов;
- б) приём и регистрация заявок на участие в торгах;
- в) вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах (при проведении торгов в форме конкурса);
- г) рассмотрение заявок на участие в торгах и принятие решения о допуске заявителя к участию в торгах или об отказе в допуске заявителя к участию в торгах;
- д) оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе или проведение аукциона;
- е) передача заявителю, признанному победителем торгов, протокола оценки и сопоставления заявок (при проведении торгов в форме конкурса) или протокола аукциона (при проведении торгов в форме аукциона) и проекта договора аренды муниципального имущества;

3.1.4. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муницип-

альной услуги путём проведения торгов представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявки в журнале регистрации заявок, который ведется в электронном виде;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Управления, осуществляющего исполнение полномочий по управлению муниципальным имуществом, для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, зарегистрированных в Управлении резолюцией руководителя.

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

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

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

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

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

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (если заявителем является юридическое лицо или в случае когда с запросом обращается представитель заявителя);
- г) проверяет наличие оснований у заявителя для предоставления имущества в аренду без проведения торгов.

3.2.13. При наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после его подписания обеспечивает регистрацию документа в журнале регистрации, который ведется в электронном виде, и отправляет его заявителю.

3.2.14. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в течение 5 календарных дней после получения заявления и документов, размещает на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет информацию о поступившем заявлении, площади муниципального имущества, предполагаемом сроке и условиях использования муниципального имущества.

3.2.15. Результатом административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет информации о поступившем заявлении, площади муниципального имущества, предполагаемом сроке и

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

условиях использования муниципального имущества либо направление заявителю письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения заявки составляет 5 дней.

3.2.17. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о сдаче в аренду муниципального имущества является размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в сети Интернет информации о поступившем заявлении, площади муниципального имущества, предполагаемом сроке и условиях использования муниципального имущества.

3.2.18. В случае поступления заявления о предоставлении муниципального имущества от иного лица, заинтересованного в получении муниципального имущества в аренду, в течение 20 календарных дней после размещения информации в соответствии с пунктом 3.2.14 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит служебную записку с указанием данно-го факта и представляет ее начальнику Управления.

3.2.19. Начальник Управления по результатам рассмотрения служебной записки накладывает резолюцию о проведении торгов по сдаче в аренду муниципального имущества.

3.2.20. В случае отсутствия заявлений от иных лиц, заинтересованных в предоставлении муниципального имущества в аренду, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, в день, следующий за днем истечения срока размещения информации в соответствии с пунктом 3.2.14 настоящего Административного регламента, готовит служебную записку и представляет ее начальнику Управления.

3.2.21. Начальник Управления по результатам рассмотрения служебной записки накладывает резолюцию о сдаче в аренду муниципального имущества заявителю без проведения торгов.

3.2.22. Результатом административной процедуры является получение резолюции начальника Управления на служебной записке, полученной от должностного лица, ответственного за рассмотрение документа заявителя, о способе сдачи в аренду.

3.2.23. Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.2.24. Основанием для начала административной процедуры подготовки распорядительного документа о сдаче в аренду либо письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, служебной записки с резолюцией начальника Управления о сдаче в аренду заявителю муниципального имущества либо проведение торгов.

3.2.25. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества без торгов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект распорядительного документа о сдаче в аренду имущества:

а) при сдаче в аренду на срок до 30 дней – проект распоряжения начальника Управления;

б) на срок более 30 дней – проект постановления Администрации города Костромы.

3.2.26. Проект распорядительного документа в форме распоряжения начальника Управления передается должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, для визирования в структурное подразделение Управления, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Управления, затем – заместителю начальника Управления, курирующему вопросы управления муниципальным имуществом, после чего направляется на подпись начальнику Управления.

3.2.27. Проект распорядительного документа в форме постановления Администрации города Костромы передается должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, для визирования в структурное подразделение Управления, осуществляющее правовое обеспечение деятельности Управления, далее заместителю начальника Управления, курирующему вопросы управления муниципальным имуществом, и начальнику Управления, после чего направляется на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.2.28. В случае принятия решения о сдаче имущества с торгов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении имущества в аренду без проведения торгов.

3.2.29. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного распорядительного документа или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.2.31. Основанием для начала процедуры выдачи проекта договора аренды муниципального имущества заявителю либо письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, подписанного распорядительного документа или письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.32. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) на основании распорядительного документа выдает заявителю под расписку проект договора аренды муниципального имущества на подписание.

б) выдает подписанное и зарегистрированное в журнале регистрации исходящих документов установленном письмом заявителю в отказе от предоставления муниципальной услуги без торгов.

3.2.33. Результатом выполнения административной процедуры является выдача договора аренды муниципального имущества либо письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги без торгов.

3.2.34. Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### 3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги путём проведения торгов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры проведения торгов на право заключения договора аренды является размещение информации о проведении торгов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определённом Правительством Российской Федерации (далее – официальный сайт торгов).

3.3.2. Приём заявок на участие в торгах, рассмотрение заявок на участие в торгах, проведение торгов и определение их победителя, заключение договора по результатам проведения торгов осуществляются в порядке, установленном приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса».

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

а) в случае если заявитель стал победителем торгов:

при проведении торгов в форме конкурса – передача заявителю протокола оценки и сопоставления заявок и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

при проведении торгов в форме аукциона – передача протокола аукциона и проекта договора аренды муниципального имущества для подписания;

б) в случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора и если заявитель стал участником торгов, заявке которого присвоен второй номер (при проведении торгов в форме конкурса) или участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене лота – передача проекта договора аренды муниципального имущества для подписания.

в) в случае если заявитель не стал победителем торгов – направление структурным подразделением Управления, ведущим бюджетный учет, платежного поручения в финансовый орган Администрации города Костромы для возврата задатка.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры:

а) в случае если заявитель стал победителем торгов:

при проведении торгов в форме конкурса – 64 дня со даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

при проведении торгов в форме аукциона – 44 дня с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) в случае отказа от заключения договора с победителем торгов либо при уклонении победителя торгов от заключения договора и если заявитель стал участником торгов, заявке которого присвоен второй номер (при проведении торгов в форме конкурса) или участником торгов, который сделал предпоследнее предложение о цене лота:

при проведении торгов в форме конкурса – 76 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

при проведении торгов в форме аукциона – 56 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

г) в случае если заявитель не стал победителем торгов:

при проведении торгов в форме конкурса – 66 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

при проведении торгов в форме аукциона – 46 дней с даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными норма-



тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы**

**ФОРМА ЗАЯВКИ  
о предоставлении в аренду имущества, находящегося  
в собственности города Костромы, на срок до 30 дней  
(без проведения торгов)**

В Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы от \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О., наименование юридического лица)  
зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_.

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов имущество (№ помещения, № комнат, площадь), находящееся в собственности города Костромы и расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_.  
(примерное местоположение объекта (объектов) либо ориентировочный адрес объекта (объектов))

Приложение:

Перечень документов согласно описи.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Число \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
(подпись Заявителя)

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы**

**ФОРМА ОПИСИ**

**документов, прилагаемых к заявке на предоставление  
в аренду имущества, находящегося в собственности  
города Костромы**

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

К заявке на предоставление права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в собственности города Костромы, прилагаются следующие документы:

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

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, руководителя или уполномоченного лица, действующего по доверенности)

М. П.

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях**

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

**Заявление**

Настоящим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя)

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или уполномоченного лица)

заявляет об отсутствии в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя, отчество физического лица (индивидуального предпринимателя), фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя)

решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фирменное наименование (наименование) юридического лица – заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, руководителя или уполномоченного лица, действующего по доверенности)

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению права аренды имущества, находящегося в казне города Костромы

**БЛОК-СХЕМА**  
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в казне города Костромы, без проведения торгов

**БЛОК-СХЕМА**  
описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению права на заключение договора аренды муниципального имущества, находящегося в казне города Костромы, путем проведения торгов



## Объявление

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ объявляет о проведении в 14:00 часов 5 сентября 2012 года продажи посредством публичного предложения следующих объектов недвижимости:

№ лота	Наименование объекта	Адрес	Общая площадь, кв.м	Цена первоначального предложения / минимальная цена предложения с НДС, руб.	«Шаг понижения» / «шаг аукциона», руб.	Размер задатка, руб.
1	часть нежилого помещения, в т. ч.: комнаты № № 2, 4-16 в нежилом помещении № 1 общей площадью 133,7 кв.м; нежилое помещение № 2 (комнаты № № 17-24) общей площадью 55,1 кв.м; нежилое помещение № 3 (комнаты № № 25-33) общей площадью 147,1 кв.м на 1-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проезд Красинский, 5	335,9	1900000 / 950000	47500 / 23750	190000
2	Часть нежилого помещения № 1 (комнаты № № 34, 36) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	16,3	427863 / 213931,50	21393,15 / 10696,58	42786
3	Часть нежилого помещения № 1 (комнаты № № 30, 31, 32) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	46,7	1225841 / 612920,50	61292,05 / 30646,03	122584
4	Часть нежилого помещения № 1 (комнаты № № 45, 46) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	34,8	897699 / 448849,50	44884,95 / 22442,48	89770
5	Часть нежилого помещения № 1 (комната № 23) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	16,6	435738 / 217869	21786,9 / 10893,45	43574
6	Часть нежилого помещения № 1 (комната № 22) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	17,8	490599 / 245299,50	24529,95 / 12264,98	49060
7	Часть нежилого помещения № 1 (комната № 21) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	17,2	451487 / 225743,50	22574,35 / 11287,18	45149
8	Часть нежилого помещения № 1 (комнаты № № 19, 20) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	69,7	1829574 / 914787	91478,7 / 45739,35	182957
9	Часть нежилого помещения № 1 (комнаты № № 12, 14, 17) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	69,8	1832199 / 916099,50	91609,95 / 45804,98	183220
10	Часть нежилого помещения № 1 (комната № 10) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	57,1	1498833 / 749416,50	74941,65 / 37470,83	149883
11	Часть нежилого помещения № 1 (комнаты № № 5, 6, 7) на 8-м этаже здания (литера А)	Костромская область, город Кострома, проспект Мира, 21	84,6	2220688 / 1110344	111034,4 / 55517,2	222069

Обременение на лот № 2: договор аренды, заключённый на срок с 01.04.2008 до 01.03.2009 и продлённый на неопределённый срок.

Продавец: муниципальное образование город Кострома, от имени которого выступает Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, тел. (4942) 42-68-41, факс (4942) 32-62-10, e-mail: kui@admgor.kostroma.net).

Продажа посредством публичного предложения проводится по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 303, форма подачи предложений о цене – открытая.

Заявки на участие в продаже принимаются по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 305-Б с 9:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 с 23.07.2012 по 17.08.2012. Признание претендентов участниками продажи состоится 22.08.2012 в 14:00 часов по адресу проведения продажи.

При продаже посредством публичного предложения осуществляется последовательное снижение цены первоначального предложения на «шаг понижения» до цены отсечения. Предложения о приобретении муниципального имущества заявляются участниками продажи посредством публичного предложения подписанием их карточек после оглашения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся

на соответствующем «шаге понижения». Право приобретения муниципального имущества принадлежит участнику продажи посредством публичного предложения, который подтвердил цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на соответствующем «шаге понижения», при отсутствии предложений других участников продажи посредством публичного предложения. Если несколько участников продажи посредством публичного предложения подтверждают цену первоначального предложения или цену предложения, сложившуюся на одном из «шагов понижения», со всеми участниками продажи посредством публичного предложения проводится аукцион по установленным Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ правилам проведения аукциона, предусматривающим открытую форму подачи предложений о цене имущества. Начальной ценой муниципального имущества на таком аукционе является цена первоначального предложения или цена предложения, сложившаяся на данном «шаге понижения». В случае, если участники такого аукциона не заявляют предложения о цене, превышающей начальную цену муниципального имущества, право его приобретения принадлежит участнику аукциона, который первым подтвердил начальную цену муниципального имущества.

Для участия в продаже посредством публичного предложения претенденты представляют следующие документы:

- а) юридические лица:
  - заявку установленной формы;
  - заверенные копии учредительных документов;
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
  - платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка;
  - опись представляемых документов;
- б) физические лица:
  - заявку установленной формы;
  - предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;
  - платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка;
  - опись представляемых документов.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Заявка и опись документов составляются в 2-х экземплярах, один из которых остаётся у продавца, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Претендент не допускается к участию в продаже посредством публичного предложения по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении либо оформлении указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка на участие в продаже посредством публичного предложения подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в настоящем информационном сообщении, не подтверждено.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем продажи посредством публичного предложения не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи посредством публичного предложения. Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества осуществляется единовременно в течение 10 рабочих дней после заключения договора купли-продажи безналичным денежным расчётом по следующим реквизитам: получатель платежа: Управление федерального казначейства по Костромской области (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы), ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с 40101810700000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, БИК 043469001, код бюджетной классификации 96611402043040000410, код ОКАТО 3440100000 назначение платежа: по договору купли-продажи №\_\_.

До признания претендента участником продажи посредством публичного предложения он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Для участия в продаже посредством публичного предложения необходимо перечислить в срок, установленный для подачи заявок, задаток на расчётный счёт продавца по следующим реквизитам: получатель: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы л/с 005010018), ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с 40302810334695000007, Банк получателя: БИК 043469001, ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл., г. Кострома, назначение платежа: задаток за участие в продаже посредством публичного предложения.

Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт продавца, является выписка с его счёта.

Задаток возвращается продавцом безналичным денежным расчётом на реквизиты, указанные в заявке на участие в продаже посредством публичного предложения, в следующих случаях:

- участнику продажи посредством публичного предложения, не победившему в торгах – в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи посредством публичного предложения;

- претендентам, не допущенным к участию в продаже посредством публичного предложения – в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи посредством публичного предложения;

- при отзыве претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок – не позднее 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- при отзыве претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок – в порядке, установленном для участников продажи посредством публичного предложения;

- при признании продажи посредством публичного предложения несостоявшейся – в течение 5 календарных дней с даты составления соответствующего протокола;

- при отказе от проведения продажи посредством публичного предложения – в течение 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения.

Задаток победителя продажи посредством публичного предложения засчитывается в оплату муниципального имущества и подлежит перечислению продавцом в установленном порядке в бюджет города Костромы.

При уклонении или отказе победителя продажи посредством публичного предложения от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счёт продавца в качестве задатка. Претендент несёт риск несвоевременного поступления денежных средств в оплату задатка. На денежные средства, перечисленные продавцу в качестве задатка, проценты не начисляются.

Решение об условиях приватизации: постановление Администрации города Костромы 10.07.2012 № 1433.

Информацию о проведении продажи посредством публичного предложения можно получить также в Управлении муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы, кабинет 305-Б, тел.: 42-67-51, 42-55-92. Образцы типовых документов, представляемых претендентами для участия в продаже посредством публичного предложения, размещены на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru/cityToday/mproperty/privatizacia/info> и официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: <http://www.torgi.gov.ru>.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.

#### Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июля 2012 года

№ 1472

#### О внесении изменений в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в городе Костроме

В целях улучшения транспортного обслуживания населения, руководствуясь статьями 42 и 44, части 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа в городе Костроме, утвержденный постановлением Администрации города Костромы от 29 марта 2010 года № 579 (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Костромы от 17 июня 2010 года № 1152, от 30 сентября 2010 года № 1934, от 25 марта 2011 года № 520, от 23 июня 2011 года № 1468, от 23 августа 2011 года № 1924, от 9 сентября 2011 года № 2085, от 6 октября 2011 года № 2269, от 25 ноября 2011 года № 2705, от 16 января 2012 года № 18), следующие изменения:

1.1. строки 20-21 изложить в следующей редакции:

20	19	Калориферный завод – Поликлиника	Васильевское шоссе – улица Юбилейная – улица Профсоюзная – улица Индустриальная – Кинешемское шоссе – улица Советская – проспект Текстильщиков – улица Пятницкая – улица Симановского – улица Федосеева – улица Коммунаров
21	20	микрорайон Венеция – площадь Сусанинская	улица Московская – улица Ярославская – улица Заволжская – улица Беленогова – улица Голубкова – улица Е. Ермакова – улица Магистральная – улица Подлипаева – улица Советская Обратное направление: улица Советская – улица Подлипаева – улица Магистральная – улица Е. Ермакова – улица Голубкова – улица Беленогова – улица Строительная – улица Ярославская – улица Московская

1.2. строку 45 изложить в следующей редакции:

45	65	Поликлиника-2 – микрорайон Венеция	улица Фестивальная – улица Индустриальная – Кинешемское шоссе – улица Центральная – улица Профсоюзная – улица Октябрьская – улица «Северной Правды» – улица Титова – улица Советская – улица Подлипаева – улица Магистральная – улица Е. Ермакова – улица Голубкова – улица Беленогова – улица Заволжская – улица Ярославская – улица Московская Обратное направление: улица Московская – улица Ярославская – улица Заволжская – улица Беленогова – улица Голубкова – улица Е. Ермакова – улица Магистральная – улица Подлипаева – улица Советская – улица Титова – улица «Северной Правды» – улица Октябрьская – улица Профсоюзная – улица Центральная – Кинешемское шоссе – улица Фестивальная
----	----	------------------------------------	---

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

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

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ [www.gradkostroma.ru](http://www.gradkostroma.ru)

## Извещение о проведении открытого конкурса по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114

Предмет конкурса: определение инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114. (далее – Инвестиционный объект), расположенного на земельном участке, общая площадь 4423 кв.м, разрешенное использование: многоквартирный жилой дом, кадастровый номер: 44:27:040642:375, адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114, путем осуществления организационно-технических мероприятий по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию Инвестиционного объекта, с использованием вложений привлекаемого капитала (инвестиций) из различных источников, в форме проведения подготовительных, строительных (ремонтных), пусконаладочных работ, работ, связанных с вводом объекта в эксплуатацию, и оформлением прав собственности сторон на результаты совместной деятельности.

Организатор конкурса: Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы, 156000, г. Кострома, пер. Кадыевский, 4, каб. 227, тел. 51-81-50, Медов Михаил Анатольевич

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками: в 10 часов 00 минут 21 августа 2012 года по адресу: г. Кострома, пер. Кадыевский, 4, каб. 227.

Официальный интернет-сайт для публикации <http://www.gradkostroma.ru/>

Приложение: конкурсная документация в составе:

- 1) Общие положения, требования к участникам конкурса, формы документов;
- 2) Договор о совместной деятельности (проект).

## ДОКУМЕНТАЦИЯ ОБ ОТКРЫТОМ КОНКУРСЕ по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114

### Глава 1. Общие положения

1. Предметом настоящего конкурса является определение инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114. (далее – Инвестиционный объект), расположенного на земельном участке, общая площадь 4423 кв.м, разрешенное использование: многоквартирный жилой дом, кадастровый номер: 44:27:040642:375, адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114, путем осуществления организационно-технических мероприятий по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию Инвестиционного объекта, с использованием вложений привлекаемого капитала (инвестиций) из различных источников, в форме проведения подготовительных, строительных (ремонтных), пусконаладочных работ, работ, связанных с вводом объекта в эксплуатацию, и оформлением прав собственности сторон на результаты совместной деятельности.

2. Организатором конкурса является: Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы.

3. Последним днем и часом подачи конкурсных заявок является день и час вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

Заявки по форме, указанной в приложении № 1 к настоящей конкурсной документации, подаются по адресу: г. Кострома, пер. Кадыевский, 4, каб. 227, часы работы 8:00-17:00.

4. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками будет произведено в 10 часов 00 минут «21» августа 2012 года по адресу: г. Кострома, пер. Кадыевский, 4, каб. 227. Представители всех претендентов на участие в конкурсе имеют право участвовать на процедуре вскрытия конвертов. Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью.

5. Официальное извещение о проведении конкурса публикуется в официальном печатном издании администрации города Костромы и на интернет-сайте <http://www.gradkostroma.ru/> не позднее, чем за 30 дней до даты проведения конкурса.

6. Официальные результаты открытого конкурса публикуются на интернет-сайте <http://www.gradkostroma.ru/> в десятидневный срок с даты вскрытия конвертов.

7. Договор о совместной деятельности с победителем конкурса заключается по форме согласно приложению №4 к настоящей конкурсной документации в течение 5 календарных дней с даты опубликования результатов конкурса.

8. Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений", Законом РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 "О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках", Федеральным законом от 26.06.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

### Глава 2. Требования к участникам конкурса

9. Для участия в конкурсе допускаются участники, соответствующие следующим требованиям:

- 1) деятельность участника не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) участник не должен находиться в процессе ликвидации или в процедуре банкротства.

### Глава 3. Требования к составу, форме и порядку подачи заявок на участие в конкурсе

10. Для участия в конкурсе участник подает заявку, составленную по форме согласно приложению №1 к настоящей конкурсной документации с приложением следующих документов:

1) опись входящих в состав заявки документов по форме согласно приложению №2 к настоящей конкурсной документации;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника по форме согласно приложению №3 к настоящей конкурсной документации;

3) нотариально заверенные копии учредительных документов со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц), нотариально заверенную копию документа, удостоверяющего личность – паспорт гражданина Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей);

4) нотариально заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

5) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации;

6) оригинал или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), полученная не ранее чем за шесть месяцев до объявления конкурса;

7) нотариально заверенная копия свидетельства о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией (при проведении работ, указанных в перечне, утвержденном приказом Минрегиона России от 30 декабря 2009 года № 624).

11. Указанные документы являются обязательными для представления. Отсутствие в составе конкурсной заявки какого-либо документа или представление документов по формам, отличным от тех, что включены в настоящую конкурсную документацию, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

12. Конкурсная заявка должна быть представлена организатору конкурса в двойном конверте. На внешнем конверте указывается предмет конкурса. Во внешний конверт вкладываются два внутренних конверта – один с оригиналом конкурсной заявки, а второй с ее копией. На каждом внутреннем конверте проставляется маркировка, соответственно, «Оригинал» или «Копия», и указывается наименование, организационно-правовая форма участника, его почтовый адрес и телефон. Копия заявки должна содержать копии всех документов оригинала. Заверение копий заявки и входящих в ее состав документов не требуется.

13. Конкурсная заявка доставляется участником с помощью почты, курьером или лично, по адресу, указанному в пункте 3. Конкурсные заявки, поступившие с опозданием, независимо от причины опоздания, к рассмотрению не принимаются и возвращаются участнику в нераспечатанном виде. Организатор конкурса регистрирует конкурсную заявку или изменение в конкурсную заявку в книге регистрации заявок немедленно после ее приема уполномоченным лицом. Зарегистрированной конкурсной заявке присваивается порядковый номер, соответствующий номеру очередности ее доставки участником.

14. Участник имеет право в любое время до даты и часа вскрытия конвертов отозвать поданную конкурсную заявку. Уведомление об отзыве заявки подается участником в письменном виде по адресу, в который доставлена конкурсная заявка. Уведомление об отзыве заявки должно быть подписано лицом, подписавшим ее, и скреплено печатью организации-участника. Отозванная конкурсная заявка возвращается организатором конкурса участнику в нераспечатанном виде.

15. Участник имеет право в любое время до даты и часа вскрытия конвертов вносить изменения в поданную конкурсную заявку. Изменение вносится и регистрируется в соответствии с процедурой подачи заявки и должно быть оформлено участником как самостоятельный документ, подписанный лицом, подписавшим конкурсную заявку, и скрепленный печатью организации-участника. Документ, представляющий собой изменение, запечатывается в конверт, который оформляется также как внешний конверт с конкурсной заявкой, и на котором делается надпись «Изменение». Изменение имеет приоритет над конкурсной заявкой.

### Глава 5. Процедура проведения конкурса и порядок оценки заявок на участие в конкурсе

16. Любой участник до даты вскрытия конвертов вправе задавать вопросы уполномоченному лицу организатора конкурса и получать от него разъяснения по содержанию конкурсной документации и процедуре проведения конкурса. Вопросы задаются в письменной форме, либо в форме электронного документа. Ответы на письменные вопросы участников конкурса направляются в течение двух рабочих дней со дня поступления.

17. Организатор конкурса вправе вносить изменения в конкурсную документацию не позднее, чем 15 дней до даты вскрытия конвертов путем публикации соответствующей информации в официальном печатном издании администрации города Костромы и на интернет-сайте <http://www.gradkostroma.ru/>.

18. После вскрытия конвертов, полученные конкурсные заявки проходят процедуру рассмотрения конкурсной комиссией на предмет соответствия требованиям конкурсной документации, по результатам которой конкурсной комиссией принимается решение о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе в таком допуске. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

1) отсутствие подписи в конкурсной заявке или наличие подписи лица, не уполномоченного подписывать конкурсную заявку;

2) предоставление участником неполного комплекта документов, установленных пунктом 10 настоящей конкурсной документации, либо документов, оформленных ненадлежащим образом;

3) несоответствие участника требованиям, установленным главой 2 настоящей конкурсной документации;

4) предоставление участником в конкурсной заявке недостоверных сведений.

19. В случае несоответствия между цифровыми и буквенными значениями ценового предложения, верной считается сумма, выраженная буквенными значениями. Данное правило распространяется на все случаи указания каких-либо сведений, выраженных цифровыми и буквенными значениями.

20. Конкурсные заявки, допущенные к участию в конкурсе, проходят процедуру оценки и сопоставления в целях выявления лучших условий для исполнения договора о совместной деятельности по завершению строительства инвестиционного объекта. Для определения лучших условий для исполнения договора о совместной деятельности по завершению строительства инвестиционного объекта, предложенных в заявках на участие в конкурсе, конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок по следующему критерию:

– наибольший процент площади жилых помещений, которые поступят в собствен-



ность муниципального образования в результате реализации договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) инвестиционного объекта, по отношению к общей площади жилых помещений в инвестиционном объекте.

**Приложение № 1 к конкурсной документации по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) объекта, по адресу: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114**

### ЗАЯВКА

**на участие в конкурсе по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114**

1. Участник:

1.1. Наименование юридического лица (Индивидуального предпринимателя)	
1.2. ИНН	
1.3. Юридический адрес	
1.4. Фактический адрес	
1.5. Контактный телефон (факс)	
1.6. Контактное лицо	

2. Электронный адрес участника \_\_\_\_\_

3. Участник входит в состав саморегулируемой организацией имеет (не имеет) выданное свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства согласно перечню, утвержденному приказом Минрегиона России от 30 декабря 2009 года № 624

4. Конкурсная документация изучена нами в полном объеме и признана полной и достаточной для подготовки настоящей конкурсной заявки.

5. Подтверждаем соответствие требованиям:

– деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

– участник не находится в процессе ликвидации или в процедуре банкротства.

6. Предлагаем следующие условия реализации договора о совместной деятельности по завершению строительства инвестиционного объекта:

– в собственность муниципального образования поступит \_\_\_\_\_ % площади жилых помещений, по отношению к общей площади жилых помещений в инвестиционном объекте, указанной в примерной форме договора о совместной деятельности (приложение №4 к конкурсной документации).

Должность, подпись уполномоченного лица, ссылка на доверенность, печать.

Для Индивидуального предпринимателя — согласие на обработку персональных данных.

**Приложение № 2 к конкурсной документации по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) объекта, по адресу: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114**

### ОПИСЬ

**входящих в состав заявки документов**

(наименование участника)

подтверждает, что для участия в конкурсе по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114, в составе конкурсной заявки представлены нижеперечисленные документы и что содержание описи и состав заявки совпадают.

Наименование документа	Количество листов

Должность, подпись уполномоченного лица, печать.

**Приложение № 3 к конкурсной документации по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) объекта, по адресу: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114**

### ДОВЕРЕННОСТЬ

Место составления \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_  
(наименование участника)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность руководителя участника, Ф.И.О.),

действующего на основании \_\_\_\_\_

(устава, положения и т.п.),

уполномочивает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность, и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

осуществлять все необходимые действия связанные с участием в конкурсе по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114, в том числе подписывать заявку на участие в конкурсе.

Настоящая доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_.

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю.

(Ф.И.О. лица, которому выдается доверенность)

Должность, подпись уполномоченного лица, печать.

**Приложение № 4 к конкурсной документации по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по осуществлению мероприятий по строительству (восстановлению) объекта, по адресу: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114**

### Примерная форма договора о совместной деятельности

#### ДОГОВОР О СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

г. Кострома "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2012 г.

Администрация города Костромы, действующая от имени муниципального образования городской округ город Кострома, в лице исполняющего обязанности Главы администрации города Костромы Юдичевой Зои Константиновны, действующего на основании Устава города Костромы, именуемая в дальнейшем "Сторона-1", с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице

(полное наименование организации – инвестора-застройщика)

\_\_\_\_\_, действующ\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем "Сторона-2", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Договору Стороны путем объединения имущества, денежных средств, иных материальных и трудовых ресурсов, своего профессионального опыта, деловой репутации и деловых связей совместно действуют без образования юридического лица (далее – совместная деятельность).

1. Целью совместной деятельности является строительство (восстановление) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская обл., г. Кострома, ул. Никитская, д. 114. (далее – Инвестиционный объект), расположенного на земельном участке, общая площадь 4423 кв.м, разрешенное использование: многоквартирный жилой дом, кадастровый номер: 44:27:040642:375, адрес объекта: Костромская область, г. Кострома, ул. Никитская, д. 114, путем осуществления организационно-технических мероприятий по проектированию, строительству и вводом в эксплуатацию Инвестиционного объекта, с использованием вложений привлекаемого капитала (инвестиций) из различных источников, в форме проведения подготовительных, строительных (ремонтных), пусконаладочных работ, работ, связанных с вводом объекта в эксплуатацию, и оформлением прав собственности сторон на результаты совместной деятельности.

1.2. Ориентировочный объем инвестиций в текущих ценах 95 000 000 руб.

Ориентировочная характеристика Инвестиционного объекта в результате реализации настоящего договора: многоквартирный дом с количеством этажей не менее 5. Точная характеристика Инвестиционного объекта подлежит уточнению по итогам разработки проекта строительства (восстановления) многоквартирного дома и прохождения его государственной экспертизы в установленном действующим законодательством порядке.

Срок ввода Объекта в эксплуатацию – декабрь 2013 года.

1.3. При заключении и исполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Законом Российской Федерации "Об инвестиционной деятельности в РСФСР", Федеральным законом "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений", действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. В настоящем Договоре содержатся элементы различных договоров, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации (смешанный договор).

#### 2. ВКЛАДЫ СТОРОН, ОБЩЕЕ ИМУЩЕСТВО

2.1. Вкладом Стороны 1 являются:

2.1.1. многоквартирный дом (в стадии разрушения), назначение: многоквартирный дом (в стадии разрушения), общая площадь 675 кв.м, инв. № 1-6450, лит. А, адрес объекта: Костромская обл., г. Кострома, ул. Никитская, д. 114, кадастровый номер: 44-44-01/046/2012-177 является собственностью муниципального образования город Кострома, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 10 мая 2012 года серии 44-АБ № 563308;

земельный участок, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

использование: многоквартирный жилой дом, общая площадь земельного участка – 4423 кв.м, кадастровый номер: 44:27:040642:375, адрес объекта: Костромская обл., г. Кострома, ул. Никитская, д. 114 является собственностью муниципального образования город Кострома, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от 17 августа 2010 года серии 44-АБ № 420255.

Денежная оценка вклада составляет 15 531 750,84 рубля.

2.2. Вкладом Стороны 2 являются:

2.2.1. денежные средства (собственные и (или) привлеченные (пункт 5.3 настоящего договора) в размере, необходимом для достижения цели настоящего Договора, в том числе расходы на проектирование и строительство инвестиционного объекта, проведение подготовительных строительных (ремонтных), пусконаладочных работ, работ, связанных с вводом объекта в эксплуатацию, и оформлением прав собственности сторон на результаты совместной деятельности и другие необходимые расходы.

Ориентировочная денежная оценка вклада на дату подписания настоящего договора составляет 79468249,16 рубля.

2.3. Вклады сторон в совместную деятельность составляют общее имущество Сторон, используемое для достижения целей настоящего договора и являющееся общей долевой собственностью сторон.

Доля в праве каждой стороны в общем имуществе составляет:

Сторона 1 – 20/100<sup>1</sup>;

Сторона 2 – 80/100<sup>2</sup>.

## 3. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА СТОРОН

3.1. Сторонами устанавливается следующий порядок распределения результатов совместной деятельности в связи с реализацией настоящего договора: после ввода Инвестиционного объекта в эксплуатацию:

3.1.1. в собственность Стороны-1 поступит:

а) 20% жилых помещений Инвестиционного объекта<sup>3</sup>. В собственность Стороны-1 поступят жилые помещения общей площадью соответствующей доле Стороны-1 согласно пункту 2.3 настоящего договора. Конкретный перечень жилых помещений, подлежащих передаче Стороне-1, подлежит утверждению Сторонами по итогам разработки проекта строительства (восстановления) многоквартирного дома (Инвестиционного объекта) и прохождения его государственной экспертизы в установленном действующим законодательством порядке. Перечень жилых помещений определяется исходя из следующей потребности Стороны-1 в жилых помещениях (приоритетность жилых помещений при утверждении перечня определяется исходя из нумерации):

1) Четырехкомнатные квартиры площадью от 90 до 93 кв. м – 2;

2) Трехкомнатная квартира площадью от 78 до 80 кв. м – 1;

3) Трехкомнатные квартиры площадью от 75 до 78 кв. м – 2;

4) Трехкомнатные квартиры площадью от 60 до 63 кв. м – 9;

5) Двухкомнатные квартиры площадью от 50 до 53 кв. м – 9;

6) Двухкомнатные квартиры площадью от 40 до 45 кв. м – 3;

7) Однокомнатные квартиры площадью от 30 до 33 кв. м – 6;

8) Однокомнатные квартиры площадью от 21 до 25 кв. м – 20.

б) 100% инженерных коммуникаций электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации, телефонизации, радио, телевидения и объекты благоустройства, за исключением относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

3.1.2. в собственность Стороны-2 поступят остальные жилые и нежилые помещения (согласно проекту), а в случае привлечения денежных средств третьих лиц (пункт 5.3 настоящего договора) указанные помещения поступают в их собственность на основании заключенных со Стороной-2 договоров.

3.2. По итогам реализации настоящего Договора Стороной-1 и Стороной-2 подписывается Акт о результатах реализации Договора о совместной деятельности. Раздел недвижимого имущества уточняется по экспликациям и кадастровым паспортам Инвестиционного объекта, которые изготавливаются по заявке Стороны-2 и согласовываются Сторонами.

3.3. Оформление прав Сторон на созданное в результате реализации настоящего Договора имущество, производится в установленном законом порядке после сдачи инвестиционного Объекта в эксплуатацию и выполнения Сторонами принятых обязательств на основании Акта о результатах реализации Договора о совместной деятельности.

3.4. Создаваемые в процессе реализации настоящего Договора инженерные коммуникации электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и канализации, и объекты благоустройства, за исключением относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, входят в состав имущественной доли Стороны-1 и после их приемки Приемочной комиссией в соответствии с исполнительной документацией подлежат в установленном порядке передаче на обслуживании уполномоченной Стороной-1 организации, если иное не установлено соглашением Сторон.

<sup>1</sup> Указанная в проекте договора о совместной деятельности доля Стороны-1 – минимальная, и подлежит изменению по результатам проведенного конкурса по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская обл., г. Кострома, ул. Никитская, д. 114 на основании предложенного участником конкурса условия о реализации договора о совместной деятельности по строительству инвестиционного объекта о размере % площади жилых помещений, который поступит в собственность муниципального образования по отношению к общей площади жилых помещений в инвестиционном объекте.

<sup>2</sup> Указанная в проекте договора о совместной деятельности доля Стороны-2 – максимальная, и подлежит изменению по результатам проведенного конкурса по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская обл., г. Кострома, ул. Никитская, д. 114 на основании предложенного участником конкурса условия о реализации договора о совместной деятельности по строительству инвестиционного объекта о размере % площади жилых помещений, который поступит в собственность муниципального образования по отношению к общей площади жилых помещений в инвестиционном объекте.

<sup>3</sup> Указанный в проекте договора о совместной деятельности размер процентов, поступающих в собственность Стороны-1 жилых помещений, – минимальный, и подлежит изменению по результатам проведенного конкурса по определению инвестора-застройщика в целях заключения с ним договора о совместной деятельности по строительству (восстановлению) многоквартирного дома (в стадии разрушения), адрес объекта: Костромская обл., г. Кострома, ул. Никитская, д. 114 на основании предложенного участником конкурса условия о реализации договора о совместной деятельности по строительству инвестиционного объекта о размере % площади жилых помещений, который поступит в собственность муниципального образования по отношению к общей площади жилых помещений в инвестиционном объекте.

## 4. СРОКИ И СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

4.1. Первый этап.

Начало этапа – дата подписания настоящего Договора.

Окончание этапа – дата оформления разрешения на строительство.

Продолжительность этапа – не более 8 месяцев с даты подписания Настоящего Договора.

Содержание мероприятий (работ) этапа:

4.1.1. Регистрация права долевой собственности на общее имущество Сторон.

4.1.2. Разработка проекта строительства (восстановления) многоквартирного дома и прохождение в установленном действующим законодательством порядке государственной экспертизы проекта.

4.1.3. Получение разрешения на строительство.

4.2. Второй этап.

Начало этапа – дата оформления разрешения на строительство.

Окончание этапа – дата оформления разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию.

Продолжительность этапа – не более 14 месяцев со дня оформления разрешения на строительство.

Содержание работ этапа – производство строительных и иных работ, необходимых для ввода объекта в эксплуатацию.

4.3. Третий этап.

Начало этапа – дата оформления разрешения на ввод Объекта в эксплуатацию.

Окончание этапа и выполнение настоящего Договора в целом – оформление имущественных прав Сторон по настоящему Договору.

Продолжительность этапа – не более 3 месяцев после завершения второго этапа.

Содержание работ этапа:

4.3.1. Завершение расчетов и урегулирование претензий.

4.3.2. Подписание Сторонами Акта о результатах реализации Договора о совместной деятельности.

4.3.3. Оформление имущественных прав Сторон по настоящему Договору.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

5.1. Сторона-1 обязуется:

5.1.1. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие в реализации проекта по вопросам, входящим в ее компетенцию, в том числе обеспечивать подготовку и своевременное принятие распорядительных документов.

5.1.4. Обеспечить контроль за наличием, своевременным и правильным оформлением Стороной-2 необходимых документов, за исполнением этапов реализации настоящего Договора в соответствии с установленными сроками и др.

5.2. Сторона-2 обязуется:

5.2.1. Обеспечить за счет собственных и (или) привлеченных средств финансирование и реализацию настоящего Договора в полном объеме в соответствии со своими обязательствами по настоящему Договору и вводу Объекта в эксплуатацию в сроки, определенные настоящим Договором, и с качеством в соответствии с действующими техническими нормами и регламентами.

5.2.2. Обеспечить в соответствии с действующим законодательством ведение отдельного бухгалтерского учета общего имущества сторон по настоящему Договору, общих дел от имени сторон по настоящему договору, осуществляет все необходимые действия для достижения цели настоящего договора, в том числе предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, связанные с проектированием, строительством, вводом в эксплуатацию Инвестиционного объекта, оформлением прав собственности сторон на результаты совместной деятельности.

5.2.3. В месячный срок с момента получения разрешения на строительство обеспечить страхование Объекта в порядке, определяемом ст. 742 Гражданского кодекса Российской Федерации, и застраховать риск ответственности за причинение вреда в соответствии со ст. 931 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2.4. Обеспечить ежемесячное представление Стороне-1 отчета о выполненных работах, предусмотренных настоящим Договором (не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным), а также копии ежеквартальной отчетности, представляемой застройщиками в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2005 № 645 (с учетом сроков предоставления этой отчетности в уполномоченный орган).

5.2.5. После заключения настоящего Договора обеспечить выполнение условий освоения и содержания строительной площадки в соответствии с установленными правилами и нормами, включая обеспечение охраны, уборку строительных площадок и прилегающих к ним уличных полос.

5.2.6. При разработке в соответствии с настоящим договором проекта по строительству (восстановления) многоквартирного дома учесть указанную в пункте 3.1.1 настоящего договора потребность Стороны-1 в жилых помещениях.

3.2.7. Использовать при строительстве продукцию строительного назначения, имеющую сертификат соответствия продукции и услуг в строительстве, а также контроля качества продукции и услуг в строительстве, в том числе менеджмента качества, требованиям ГОСТ.

5.2.8. Нести на протяжении гарантийного срока ответственность за недостатки используемых конструктивных элементов, строительного-монтажных и иных предусмотренных проектной документацией работ и отступление от указанных в проектной документации показателей, препятствующие нормальному использованию и эксплуатации Инвестиционного объекта или его отдельных элементов.

5.2.9. В случае привлечения к реализации настоящего Договора третьих лиц с уступкой прав на результаты инвестиционной деятельности – обеспечить соблюдение требований действующего законодательства об участии в долевом строительстве (публикация проектной декларации, государственная регистрация договоров участия в долевом строительстве и пр.).

5.2.10. Обеспечить в установленном законом порядке оформление и регистрацию права собственности участников реализации настоящего Договора на причитающиеся им доли (части) имущества Объекта в соответствии с условиями настоящего Договора, дополнительных соглашений к нему и договоров долевого участия в строительстве, заключенных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3. Сторона-2 вправе привлекать денежные средства третьих лиц на основе двухсторонних договоров, заключаемых с соблюдением требований Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации".

5.4. Стороны обязуются в 10-дневный срок со дня подписания настоящего Договора подать в установленном действующим законодательством порядке документы в

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации права общей долевой собственности на общее имущество участников совместной деятельности в соответствии с пунктом 2.3. настоящего договора. Расходы, связанные с регистрацией права общей долевой собственности несет Сторона-2.

#### 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

#### 7. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. Настоящий Договор может быть изменен по соглашению Сторон. Все изменения оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2. Обязательства Сторон по настоящему Договору прекращаются:

– по письменно оформленному соглашению Сторон;  
– по выполнении Сторонами всех обязательств по настоящему Договору, завершении расчетов и оформлении имущественных отношений согласно акту о результатах реализации Договора о совместной деятельности;

– при одностороннем отказе в случаях, предусмотренных настоящим Договором.

7.3. В случае недостижения соглашений при невыполнении обязательств одной из Сторон в соответствии с условиями Настоящего Договора Стороны вправе требовать его расторжения в арбитражном суде.

7.4. В случае расторжения настоящего Договора до достижения цели настоящего договора доля в праве Стороны-2 на общее имущество определяется исходя из размера вклада Стороны-2 по отношению к рыночной стоимости земельного участка, указанного в пункте 2.1.1, на день расторжения Настоящего договора. При этом доля Стороны-1 на общее имущество не может быть менее 50%.

Стороны обязуются в 10-дневный срок со дня расторжения настоящего Договора подать в установленном действующим законодательством порядке документы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для регистрации права общей долевой собственности на общее имущество участников совместной деятельности с учетом абзаца первого настоящего пункта. Расходы, связанные с регистрацией права общей долевой собственности несет Сторона-2.

7.5. В случае если Сторона-2 по истечении 2 месяцев со дня государственной регистрации права общей долевой собственности Сторон на общее недвижимое имущество Сторон, используемое для достижения целей настоящего договора, не приступит к реализации п. 1.2 настоящего договора, Сторона-1 имеет право на односторонний отказ от выполнения обязательств, влекущий расторжение настоящего Договора на основании п. 3 ст. 450 ГК РФ, с уведомлением об этом Стороны-2 за 30 (тридцать) дней.

Стороны обязуются в 10-дневный срок со дня расторжения настоящего Договора подать в установленном действующим законодательством порядке документы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для прекращения права общей долевой собственности и регистрации права собственности Стороны-1 на Объект. Расходы, связанные с регистрацией прекращения права общей долевой собственности и регистрации права собственности Стороны-1 на Объект, несет Сторона-2.

#### 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны несут ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Сторона-1 не несет ответственности по договорам Стороны-2 с третьими лицами, заключенным в соответствии с пунктом 5.3. настоящего договора.

#### 9. ФОРС-МАЖОР

9.1. Наступление обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор): стихийные бедствия, эпидемия, наводнение и т.д. освобождают Стороны от ответственности за невыполнение или несвоевременное выполнение обязательств по настоящему Договору.

Сторона, выполнению обязательств которой препятствуют обстоятельства непреодолимой силы, обязана известить другие Стороны о наступлении таких обстоятельств в 10-дневный срок.

9.2. Обязанность доказывать обстоятельства непреодолимой силы лежит на Стороне, не выполнившей свои обязательства.

#### 10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Стороны будут прилагать все усилия к тому, чтобы решать возникающие разногласия и споры, связанные с исполнением настоящего Договора, путем переговоров. В случае если разногласия и споры не могут быть разрешены Сторонами в течение одного месяца путем переговоров, данные споры разрешаются Сторонами путем обращения в арбитражный суд Костромской области.

#### 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. После подписания настоящего договора Стороны вправе назначить своих уполномоченных представителей, определив их компетенцию и уведомив об этом друг друга письменно.

11.2. Обо всех изменениях в платежных и почтовых реквизитах Стороны обязаны немедленно извещать друг друга. Действия, совершенные по старым адресам и счетам до получения уведомлений об их изменении, засчитываются в исполнение обязательств.

11.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах – по одному для каждой Стороны и один для Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. Все экземпляры имеют равную юридическую силу.

#### 12. АДРЕСА, БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация города Костромы  
156000, г. Кострома, ул. Советская, 1  
р/с 40206810900000160156  
ГРКЦ ГУ банка РФ по Костромской области  
ИНН 4401012770

\_\_\_\_\_ З. К. Юдичева

#### Объявление

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

– ул. Локомотивной, 36, для строительства торгово-коммерческого объекта ориентировочной площадью 3085 кв.м;

– ул. Соловьиной, для строительства линейного объекта (наружного газопровода) для газоснабжения квартала жилой застройки, ограниченного ул. Соловьиной, территорией ГК №9 по ул. Профсоюзной, кварталами застройки по ул. Жужелинской, Хвойной, Богатырской, границей города Костромы ориентировочной площадью 171 кв.м;

– наб. Чернигинской, для строительства районной канализационной станции (РКНС), ориентировочной площадью 180 кв.м;

– ул. Смирнова Юрия, 15, для строительства гостиницы ориентировочной площадью 3582 кв.м;

– ул. Базовой, 28, для строительства коммунально-складских объектов (объектов дорожного хозяйства) ориентировочной площадью 6600 кв.м;

– ул. Щербины Петра, 9а, для строительства автозаправочной станции ориентировочной площадью 1293 кв.м;

– ул. Южной, в районе ГК № 133, для строительства гаражных боксов ориентировочной площадью 231 кв.м;

– ул. Южной, в районе ГК № 133, для строительства гаражных боксов ориентировочной площадью 356 кв.м;

– ул. Береговой, в районе д.47, для размещения объекта бытового обслуживания ориентировочной площадью 545 кв.м.

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

Предложения по вопросу предоставления указанных земельных участков для строительства принимаются Управлением муниципального имущества и архитектуры (г. Кострома, пл. Конституции, 2) и по истечении месяца будут направлены в уполномоченный орган.

#### Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июля 2012 года

№ 1393

#### Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года № 1781 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктами 2.14.1, 2.14.6-2.14.8 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. Исполняющему обязанности начальника Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы А. В. Логотову обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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

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

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

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

*Утвержден постановлением Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года № 1393*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости

##### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лица-

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

ми либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга, Администрация).

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

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

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеет физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), являющееся собственником, землевладельцем, землепользователем, арендатором земельного участка либо собственником иных объектов недвижимого имущества либо обладающее объектами недвижимого имущества на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, в случаях:

а) образования земельных участков в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области;

б) упорядочения существующих адресов;

в) создания объектов недвижимого имущества.

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

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

## 1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

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

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

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества в местах информирования заявителей;

г) по телефону (4942) 32 70 97;

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

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

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

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

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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

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

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

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

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

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

1.3.6. Начальник Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги еженедельно по четвергам с 10.00 до 12.00.

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

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

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

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

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

1.3.10. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы по телефону, 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 «Присвоение адресов объектам недвижимости».

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

2.2.1. Принятие Администрацией города Костромы решения о присвоении адреса объекту недвижимости обеспечивает отдел городского кадастра и градостроительных планов Управления территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципальных земель Администрации города Костромы (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 30 июня 2011 года № 1548.

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

а) филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Костромской области для получения кадастрового паспорта земельного участка;

б) органами, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения справки об объектах недвижимого имущества с приложением схемы размещения адресуемых объектов;

в) нотариусом, с целью удостоверения копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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



- а) постановления Администрации города Костромы о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости;
- б) уведомления об отказе в присвоении адреса с указанием причин отказа.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Управлении территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

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

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- г) Уставом города Костромы;
- д) Положением о присвоении адресов объектам недвижимости на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 28 апреля 2011 года № 55;
- е) Перечнем адресных наименований на территории города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 5 июня 2009 года № 1038;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

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

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

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются оригиналы или надлежащим образом заверенные копии следующих документов:

- а) справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иных документов, указывающих месторасположение адресуемых объектов;
- б) кадастрового паспорта земельного участка;
- в) документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя юридического или физического лица;
- г) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- д) правоустанавливающего документа на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В случае присвоения адреса многоквартирному жилому дому кадастровый паспорт земельного участка прилагается при его наличии.

2.6.4. В случаях обращения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимого имущества землепользователя, арендатора земельного участка, лиц, обладающих объектами недвижимости на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, безвозмездного пользования, аренды, собственников объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, не предоставленных им в установленном порядке, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2, к заявлению о присвоении адреса прилагается согласие собственника адресуемого объекта недвижимого имущества на присвоение адреса принадлежащему ему имуществу.

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

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

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

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

- а) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на объект недвижимости (объекты недвижимости в случае присвоения адреса имущественному комплексу), расположенный на земельном участке и (или) правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа на земельный участок;
- б) документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).

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

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

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### 2.8. Требования к 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) заявление составлено по форме согласно приложению 2 либо 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) полномочия лица, обращающегося в 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);
- в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- е) документы не исполнены карандашом.

2.8.3. 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

#### 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в случаях:

- а) непредоставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.5 настоящего Административного регламента, либо предоставления документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8.1-2.8.3 настоящего Административного регламента;
- б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

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

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года № 6 определены следующие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и получаются заявителем самостоятельно:

- а) получение кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- б) получение технического паспорта объекта недвижимости.

2.11.2. Для получения кадастрового паспорта объекта недвижимости заявитель взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

2.11.3. Для получения технического паспорта существующего объекта недвижимости заявитель взаимодействует с организацией, осуществляющей государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности.

2.11.4. Адреса и контактные телефоны организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

#### 2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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

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

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

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

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

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

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение запроса и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача постановления Администрации города Костромы либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин.

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

### 3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;

- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- в) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- д) передает поступившее заявление должностному лицу, ответственному за регистрацию документов, для регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений.

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

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

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

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

3.2.7. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов заявителя, передает зарегистрированное заявление и прилагающиеся к нему документы, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику отдела городского кадастра и градостроительных планов Управления, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Управления по предоставлению муниципальной услуги (далее, соответственно – отдел), для их передачи должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

### 3.3. Рассмотрение запроса и документов, представленных заявителем и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента;

- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае когда заявителем является юридическое лицо или в случае когда с запросом обращается представитель заявителя);

- г) запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия документы, определенные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

- д) осуществляет проверку документов на предмет расположения объекта (объектов) в пределах границ города Костромы;

- е) осуществляет проверку соответствия описания объекта (объектов) капитального строительства в правоустанавливающих документах или документах, подтверждающих факт создания объекта, техническому описанию объекта;

- ж) осуществляет проверку соответствия технического описания объекта (объектов) топографическому материалу;

- з) при отсутствии сведений о государственной регистрации права собственности на объект незавершенного строительства запрашивает информацию о выдаваемом Администрацией города Костромы разрешении на строительство адресуемого объекта;
- и) осуществляет занесение сведений об объекте (объектах) недвижимости в информационную базу данных (адресный реестр недвижимого имущества в городе Костроме).

3.3.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела Управления, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Костромы о присвоении адреса объекту недвижимости с приложением адресного плана адресуемого объекта по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела Управления, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в присвоении адреса в виде письма главы Администрации города Костромы, составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо отдела Управления, ответственное за рассмотрение доку-

ментов заявителя, передает проект постановления Администрации города Костромы о присвоении адреса объекту недвижимости с приложением адресного плана для визирования следующим должностным лицам:

- а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления (далее – начальнику отдела);
- б) должностному лицу структурного подразделения Управления, осуществляющего правовое обеспечение деятельности Управления;
- в) заместителю начальника Управления;
- г) начальнику Управления.

3.3.7. После получения согласования должностных лиц, указанных в пункте 3.3.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела Управления, ответственное за рассмотрение документов заявителя, связывается с заявителем и предлагает завизировать ему проект постановления Администрации города Костромы.

3.3.8. После согласования проекта постановления Администрации города Костромы в соответствии с пунктами 3.3.6, 3.3.7 настоящего Административного регламента должностное лицо отдела Управления, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект постановления Администрации города Костромы на согласование в соответствии с Регламентом Администрации города Костромы.

3.3.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.6 – 3.3.7 настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта постановления Администрации города Костромы о присвоении адреса объекту недвижимости действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу проекта постановления должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

3.3.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела Управления, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования следующим должностным лицам:

- а) начальнику уполномоченного структурного подразделения Управления (далее – начальнику отдела);
- б) заместителю начальника Управления;
- в) начальнику Управления.

3.3.11. Глава Администрации города Костромы рассматривает проект уведомления об отказе в присвоении адреса, в случае правомерного мотивированного отказа подписывает проект письма, выдаваемого заявителю, и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.3.12. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом отдела Управления, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации города Костромы, подписанного главой Администрации города Костромы или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Администрации города Костромы.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 26 дней.

#### **3.4. Выдача постановления Администрации города Костромы о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости либо письменного отказа в присвоении адреса с указанием причин**

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи постановления либо уведомления об отказе в присвоении адреса заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, постановления Администрации города Костромы о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса с указанием причин, подписанного главой Администрации города Костромы.

3.4.2. При получении подписанных документов, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- а) заносит в информационную систему информацию о постановлении Администрации города Костромы о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости либо регистрирует факт направления (выдачи) заявителю письма об отказе в присвоении адреса в Журнале выданных документов, который ведется в Управлении в электронной форме;
- б) информирует заявителя о результатах рассмотрения представленных им документов, способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает постановление Администрации о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости либо письмо об отказе в присвоении адреса заявителю при личном обращении или направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом Управления, ответственным за рассмотрение документов, постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо уведомления об отказе в присвоении адреса.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 дня.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 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;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

**Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года № 1393**

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

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества	Пн. – Пт. 08.00 – 17.00 (обед: 12.00-13.00) Сб., Вс. - выходной	(4942) 327-097 (4942) 426-841	<a href="http://www.gradkostroma.ru">www.gradkostroma.ru</a>	kui@admgor.kostroma.net
ГП «Костромаоблтехинвентаризация» (г. Кострома, ул. Долматова, 21/30)	Пн. – Пт. 08.00 – 18.00 Сб., Вс. - выходной	(4942) 370-502	<a href="http://www.kobti.ru">www.kobti.ru</a>	mail@kobti.ru
Костромской филиал ФГУП «Ростехинвентаризация» - Федеральное БТИ	Пн. – Пт. 08.00 – 17.00 (обед: 12.00-13.00) Сб., Вс. - выходной	(4942) 373-211	<a href="http://r44.rosinv.ru">r44.rosinv.ru</a>	kostromskaya obl@rosinv.ru

**Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года № 1393**

**Форма заявления о присвоении адресов объектам недвижимости от физического лица**

В Управление муниципальным имуществом и архитектуры Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости

\_\_\_\_\_ (указывается старый адрес либо примерное местоположение объекта (объектов) недвижимости)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (способ информирования: через почтовое отделение, электронную почту, получение ответа лично в Управлении)

Приложения:

- Оригиналы или надлежащим образом заверенные копии следующих документов:
  - справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иные документы, указывающие месторасположение адресуемых объектов;
  - кадастрового паспорта земельного участка;
  - документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица;
  - документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).
  - правоустанавливающего документа на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись заявителя

Дата подачи заявления

**Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года № 1393**

**Форма заявления о присвоении адресов объектам недвижимости от юридического лица**

В Управление муниципальным имуществом и архитектуры Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., место жительства,  
\_\_\_\_\_ контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости

\_\_\_\_\_ (указывается старый адрес либо примерное местоположение объекта (объектов) недвижимости)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_ (способ информирования: через почтовое отделение, электронную почту, получение ответа лично в Управлении)

Приложения:

- Оригиналы или надлежащим образом заверенные копии следующих документов:
  - справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, с приложением схемы размещения адресуемых объектов либо иные документы, указывающие месторасположение адресуемых объектов;
  - кадастрового паспорта земельного участка;
  - документов, удостоверяющих права (полномочия) представителя физического лица;
  - документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).
  - правоустанавливающего документа на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись заявителя

Дата подачи заявления

**Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, утвержденному постановлением Администрации города Костромы от 5 июля 2012 года № 1393**

**Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости**





**Приложение 5 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по присвоению адресов  
объектам недвижимости, утвержденному  
постановлением Администрации города Костромы  
от 5 июля 2012 года № 1393**

**Форма постановления Администрации города Костромы  
о присвоении адреса объекту недвижимости**

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении адреса объектам недвижимости  
по \_\_\_\_\_**

На основании заявления \_\_\_\_\_, в соответствии с Положением о присвоении адресов объектам недвижимости на территории города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 28 апреля 2011 года № 55, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Присвоить земельному участку \_\_\_\_\_ и расположенному на нем нежилому строению (старый адрес: Костромская область, город Кострома, \_\_\_\_\_) следующий адрес: Костромская область, город Кострома, \_\_\_\_\_, согласно приложению.

**Глава Администрации города Костромы**

**Приложение 6 к Административному регламенту  
предоставления Администрацией города Костромы  
муниципальной услуги по присвоению адресов  
объектам недвижимости, утвержденному  
постановлением Администрации города Костромы  
от 5 июля 2012 года № 1393**

**Форма уведомления  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Советская ул., 1, г. Кострома, Костромская обл., 156000.  
Тел. (4942) 31-44-40; факс (4942) 31-39-32. E-mail: glava@admgor.kostroma.net

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_!

На Ваше обращение о присвоении адреса \_\_\_\_\_ сообщая, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

**Администрация города Костромы  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**13 июля 2012 года**

**№ 1466**

**Об установлении порядка и сроков составления проекта  
бюджета города Костромы на 2013 год**

В целях составления проекта бюджета города Костромы на 2013 год, в соответствии с пунктом 2 статьи 169, пунктом 3 статьи 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Костроме, утвержденным решением Думы города Костромы от 29 августа 2008 года № 133, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Управлению финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (Д. М. Урядников):

1.1. в срок до 10 августа 2012 года подготовить сведения о динамике роста в период с 2009 года по 2015 год (прогноз) следующих показателей прогноза социально-экономического развития города Костромы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов:

- 1.1.1. фонда заработной платы;
- 1.1.2. оборота розничной торговли;
- 1.1.3. оборота общественного питания;
- 1.1.4. объема платных услуг населению;
- 1.1.5. инвестиций в основной капитал;
- 1.1.6. индекса изменения стоимости основных фондов;
- 1.1.7. индекса потребительских цен (декабрь к декабрю);
- 1.1.8. объема отгруженных товаров собственного производства, работ и услуг, выполненных собственными силами по промышленности (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов);
- 1.1.9. другие показатели, необходимые для подготовки проекта бюджета города Костромы на 2013 год;
- 1.2. в срок до 20 августа 2012 года:
  - 1.2.1. проект прогноза социально-экономического развития города Костромы на

2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов, разработанный с учетом перечисленных выше показателей;

1.2.2. согласованные с отраслевыми (функциональными), территориальными органами Администрации города Костромы перечень муниципальных целевых программ, финансирование которых предполагается осуществлять в 2013 году за счет средств бюджета города Костромы, и объем ассигнований на финансирование муниципальных целевых программ из бюджета города Костромы на 2013 год;

1.2.3. согласованный с главными распорядителями средств бюджета города Костромы прогноз объема заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Костромы в 2013 году;

1.3. в срок до 10 сентября 2012 года довести до Управления жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы расчетные показатели бюджетных ассигнований, планируемых на финансирование (софинансирование) объектов строительства и реконструкции города Костромы в 2013 году;

1.4. в срок до 20 сентября 2012 года рассмотреть бюджетные проектировки и предложения главных распорядителей средств бюджета города Костромы;

1.5. в срок до 15 октября 2012 года подготовить и внести на согласование:

1.5.1. проект решения Думы города Костромы "О бюджете города Костромы на 2013 год";

1.5.2. проект постановления Администрации города Костромы "Об утверждении среднесрочного финансового плана города Костромы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов".

2. Отраслевым (функциональным), территориальным органам Администрации города Костромы:

2.1. в срок до 1 августа 2012 года представить в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы предложения о внесении изменений, приостановлении действия, признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов, на основе которых формируются доходы и расходы бюджета города Костромы, в целях приведения указанных муниципальных правовых актов в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2. в срок до 5 сентября 2012 года подготовить и направить на согласование проекты постановлений Администрации города Костромы о подготовке и реализации бюджетных инвестиций из бюджета города Костромы в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Костромы, в целях включения в Адресную инвестиционную программу города Костромы в соответствии с требованиями Порядка формирования и реализации Адресной инвестиционной программы города Костромы, утвержденного постановлением Администрации города Костромы.

3. Главным распорядителям средств бюджета города Костромы в срок до 20 августа 2012 года представить:

3.1. в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы:

3.1.1. перечень муниципальных правовых актов, устанавливающих доходные источники бюджета города или расходные обязательства города Костромы, которые утрачивают силу в 2013 году;

3.1.2. распределение бюджетных ассигнований по действующим и принимаемым расходным обязательствам;

3.1.3. распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов, пояснения к ним;

3.1.4. расчетные объемы расходов по соответствующим отраслям на 2013 год в соответствии с действующим бюджетным законодательством;

3.1.5. на согласование – перечень муниципальных целевых программ, финансирование которых предполагается осуществлять в 2013 году за счет средств бюджета города Костромы, и объем ассигнований на финансирование муниципальных целевых программ из бюджета города Костромы на 2013 год;

3.2. в Управление жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы – постановления Администрации города Костромы о подготовке и реализации бюджетных инвестиций из бюджета города Костромы в объекты капитального строительства муниципальной собственности города Костромы.

4. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и капитального строительства Администрации города Костромы (И. Н. Нечаев) в срок до 20 августа 2012 года представить в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы проект адресной инвестиционной программы города Костромы на 2013 год.

5. Администраторам поступлений платежей в бюджет города Костромы в соответствии с законодательством Российской Федерации в срок до 10 августа 2012 года представить в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы сведения, необходимые для формирования показателей доходной части бюджета города Костромы на 2013 год и составления среднесрочного финансового плана города Костромы на 2013 год и плановый период 2014 и 2015 годов.

6. Управлению территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (А. В. Логотов) в срок до 10 августа 2012 года представить в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города:

7.1. проект прогнозного плана приватизации муниципального имущества города Костромы на 2013 год;

7.2. реестр муниципальной собственности города Костромы.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Объявление**

**Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы**, действующее на основании постановления Главы города Костромы от 11.01.2008 года № 16 «Об утверждении порядка сноса (демонтажа) незаконно размещенных некапитальных объектов и самовольных построек на территории города Костромы», предлагает собственникам хозяйственных строений, расположенных в районе дома 39 по улице Советской, в двухнедельный срок произвести снос (демонтаж) данных объектов.

За справками обращаться в Управление Центральным районом города Костромы Администрации города Костромы, расположенное по адресу: город Кострома, площадь Конституции, дом 2, кабинет 213. Телефон: 42-63-91.

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июля 2012 года

№ 1431

**Об установлении тарифа на платную услугу на 2012-2013 учебный год, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 30"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить тариф на платную услугу на 2012-2013 учебный год, предоставляемую муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 30» в размере 245 рублей в месяц за занятия в группе по подготовке к школе будущих первоклассников.

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

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

**Профилактика безнадзорности, правонарушений со стороны несовершеннолетних**

12 июля специалисты комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Костромы, антитеррористической комиссии Администрации г. Костромы, сотрудники полиции провели рейд на предмет выявления нарушений законодательства об общественном порядке и безопасности, защите прав несовершеннолетних.

Мероприятие проводилось с 21.00 до 22.30. Проверены 3 учреждения общественного питания, территории центрального городского пляжа, набережной реки Волги, места массового скопления молодежи в Фабричном и Центральном районах, семьи, состоящие на контроле в комиссии по делам несовершеннолетних.

По итогам рейда родителям выдано 2 направления в ОГБУЗ «Костромской областной наркологический диспансер» для прохождения лечения, составлено 5 административных протоколов за распитие спиртных напитков, неисполнение родителями обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних, нарушение областного законодательства, запрещающего нахождение несовершеннолетних в общественных местах без присмотра законных представителей с 22 до 6 часов. Только за 5 месяцев 2012 года к административной ответственности за непринятие мер по недопущению нахождения в ночное время несовершеннолетних привлечено 128 родителей. Штраф за данное нарушение составляет от 500 до 3000 рублей.

В учреждениях общественного питания участники рейда проверили наличие антитеррористического паспорта объектов, тревожной кнопки экстренного вызова сотрудников вневедомственной охраны, охраны объекта и т.д.

**Пресс-служба Администрации города Костромы.**

Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 июля 2012 года

№ 1482

**О внесении изменений в Программу совершенствования организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Костромы, в период с 2010 по 2012 год**

В целях совершенствования системы организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Программу совершенствования организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Костромы, в период с 2010 по 2012 год (далее – Программа), утвержденную постановлением Администрации города Костромы от 26 мая 2010 года № 982, следующие изменения:

1.1. пункт 3.2 раздела 3 «Финансирование мероприятий настоящей Программы» изложить в следующей редакции:

«3.2. Общий объем финансовых средств, предусмотренных на реализацию Программы, составляет 300870,9 тысячи рублей, в том числе:

а) за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Костромской области – 49539,2 тысячи рублей;

б) за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы – 90823,8 тысячи рублей;

в) прочие источники – 160507,9 тысячи рублей.»;

1.2. пункт 4.3 раздела 4 «Механизм реализации настоящей Программы» изложить в следующей редакции:

«4.3. Исполнителями программных мероприятий являются:

а) Управление образования Администрации города Костромы;

б) муниципальные общеобразовательные учреждения города Костромы;

в) Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы;

г) Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Городская служба контроля качества потребительских товаров и услуг.»;

1.3. подпункт «в» пункта 5.1 раздела 5 «Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации» изложить в следующей редакции:

«в) для получения необходимых средств из городского бюджета ежегодно в установленном порядке планирует ассигнования на реализацию настоящей программы и направляет соответствующие проектные решения в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы для включения в проект решения Думы города Костромы о бюджете города Костромы на очередной финансовый год.»;

1.4. в разделе 6 «Ожидаемые результаты»:

1.4.1. подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) увеличить к 2012 году количество учащихся, получающих горячее питание, до 96%;»;

1.4.2. в подпункте «г» цифру «50» заменить цифрой «30»;

1.5. приложение к Программе изложить в следующей редакции:

**«Приложение к Программе совершенствования организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Костромы, в период с 2010 по 2012 год**

**Мероприятия Программы совершенствования организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города Костромы, в период с 2010 по 2012 год**

№ п/п	Мероприятие	Всего (тыс. рублей)	В том числе (тыс. рублей)			Ожидаемые результаты выполнения мероприятия	Ответственные исполнители
			2010 год	2011 год	2012 год		
<b>1. Организационные мероприятия и методическое обеспечение</b>							
1.1.	Совершенствование нормативно-правовой, методической и технологической документации общеобразовательных учреждений, регулирующей организацию школьного питания					Создание пакета документов, соответствующих санитарному законодательству и законодательству по защите прав потребителей	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	5,0	2,0	2,0	1,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	3,0	1,0	1,0	1,0		
1.2.	Формирование муниципального заказа и своевременное заключение контрактов на поставку продуктов питания в общеобразовательные учреждения					Соблюдение требований к качеству поставляемых продуктов питания	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения, Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	252921,1	68131,4	85164,3	99625,4		
	за счет трансфертов из бюджета Костромской области	49539,2	15911,7	16492,3	17135,2		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	56042,2	18902,3	18145,2	18994,7		
	прочие источники	147339,7	33317,4	50526,8	63495,5		

1.3.	Проведение ежегодного конкурса на лучшую школьную столовую					Поддержка и активизация работы школьных столовых, укрепление кадрового состава школьных столовых, обмен опытом и внедрение новых методов обслуживания	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	47,0	16,0	16,0	15,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	45,0	15,0	15,0	15,0		
1.4.	Проведение ежеквартальных семинаров по организации школьного питания города Костромы с руководителями общеобразовательных школ, работниками пищеблоков					Повышение квалификации руководителей общеобразовательных учреждений, работников пищеблоков	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения, Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба контроля качества потребительских товаров и услуг»
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	5,0	2,0	2,0	1,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	3,0	1,0	1,0	1,0		
<b>2. Обеспечение соответствия питания учащихся установленным нормам и стандартам</b>							
2.1.	Использование различных форм в организации школьного питания (экспресс-завтраки, экспресс-обеда, обеспечение свободного выбора из ассортиментного перечня дополнительного питания учащихся, рекомендовано-го Роспотребнадзором)					Улучшение культуры обслуживания, внедрение прогрессивных форм обслуживания, увеличение охвата питанием учащихся	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	7,0	2,5	2,5	2,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	прочие источники	6,0	2,0	2,0	2,0		
2.2.	Апробация школьного меню, учитывающего индивидуальные особенности детей, связанные с состоянием здоровья детей (средние общеобразовательные школы № 4, 11, 27, 36)					Соблюдение основных принципов индивидуализации щадящего питания, создание образцов использования индивидуального циклического меню	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	6,5	2,5	2,5	1,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	4,5	1,5	1,5	1,5		
2.3.	Организация питьевого режима учащихся за счет включения в рацион питания разнообразного ассортимента напитков и бутилированной питьевой воды.					Включение в рацион питания преимущественно готовых к употреблению пищевых продуктов промышленного производства в индивидуальной упаковке: соков, нектаров и соковых напитков, питьевой бутилированной воды	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	390,0	135,0	135,0	120,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	30,0	15,0	15,0	0		
	прочие источники	360,0	120,0	120,0	120,0		
2.4.	Проведение С-витаминизации третьих блюд					Использование витамина «С» с учетом индивидуальной переносимости учащихся	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	14,6	6,8	6,8	1,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	11,6	5,8	5,8	0		
	прочие источники	3,0	1,0	1,0	1,0		
2.5.	Использование в питании учащихся продуктов, обогащенных витаминами и микронутриентами					Использование в рационах питания пищевых продуктов, обогащенных витаминами и микронутриентами	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	25982,0	8002,0	8562,0	9418,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	25976,0	8000,0	8560,0	9416,0		
	прочие источники	6,0	2,0	2,0	2,0		
2.6.	Обеспечение учащихся молочными и кисломолочными продуктами, обогащенными лактобактериями					Включение в рацион питания учащихся молока и кисломолочных продуктов, обеспечение детей полноценным питанием	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	9731,4	2997,1	3205,9	3528,4		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	4406,0	1357,0	1451,0	1598,0		
	прочие источники	5325,4	1640,1	1754,9	1930,4		
2.7.	Организация сезонных тематических дней школьного питания					Повышение эффективности и качества школьного питания	Управление образования Администрации города Костромы, общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	12,5	4,5	4,5	3,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	10,5	3,5	3,5	3,5		
2.8.	Организация ежегодной акции «Поставь оценку блюду» (сентябрь)					Повышение качества школьного питания	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	12,5	4,5	4,5	3,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	10,5	3,5	3,5	3,5		
2.9.	Проведение выставок-дегустаций блюд для родительской общественности (один раз в полугодие)					Ознакомление родительской общественности с ассортиментом и качеством приготовления пищи	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	11,5	4,5	4,5	2,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	9,5	3,5	3,5	2,5		
<b>3. Система контроля качества и безопасности школьного питания</b>							
3.1.	Соблюдение санитарных норм и требований к состоянию пищеблоков					Обеспечение выполнения санитарных норм и правил к состоянию пищеблоков	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	15,0	6,0	6,0	3,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	6,0	3,0	3,0	0		
	прочие источники	9,0	3,0	3,0	3,0		



3.2.	Соблюдение требований к продуктам питания, поступающим на пищеблок, в соответствии с муниципальными контрактами на уровне общеобразовательного учреждения (постоянно), муниципалитета (в соответствии с планом работы Управления образования Администрации города Костромы)					Выполнение требований законодательства к поставке, транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд в общеобразовательных учреждениях	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	16,0	6,0	6,0	4,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	4,0	2,0	2,0	0		
	прочие источники	12,0	4,0	4,0	4,0		
3.3.	Проведение контроля качества поступающих продуктов, условий и сроков их хранения в соответствии с требованиями					Обеспечение системы входящего контроля, достижение прозрачности системы контроля в общеобразовательных учреждениях	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения, Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба контроля качества потребительских товаров и услуг»
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	25,0	10,0	10,0	5,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	10,0	5,0	5,0	0		
	прочие источники	15,0	5,0	5,0	5,0		
3.4.	Проведение производственного контроля качества и безопасности выпускаемой готовой продукции на уровне общеобразовательного учреждения (ежемесячно), муниципалитета (в соответствии с планом работы Управления образования Администрации города Костромы)					Обеспечение качества и безопасности готовой продукции, соблюдение норм закладки готовой продукции	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения, Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба контроля качества потребительских товаров и услуг»
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	65,0	25,0	25,0	15,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	20,0	10,0	10,0	0		
	прочие источники	45,0	15,0	15,0	15,0		
3.5.	Осуществление текущего надзора за соблюдением санитарно-гигиенических требований и норм, предъявляемых к питанию учащихся на уровне общеобразовательного учреждения (ежемесячно), муниципалитета (в соответствии с планом работы Управления образования Администрации города Костромы)					Соблюдение санитарно-гигиенических требований и норм, предъявляемых к питанию учащихся	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения, Муниципальное бюджетное учреждение «Городская служба контроля качества потребительских товаров и услуг»
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	5,0	2,0	2,0	1,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	3,0	1,0	1,0	1,0		
3.6.	Обеспечение прохождения медицинских профилактических осмотров работниками пищеблоков, организаторов школьного питания					Своевременное прохождение профилактического осмотра работниками пищеблока	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	222,0	51,0	51,0	120,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	6,0	3,0	3,0	0		
	прочие источники	216,0	48,0	48,0	120,0		
3.7.	Обучение персонала пищеблоков, организаторов школьного питания санитарному минимуму					Своевременное обучение всех работников пищеблоков санитарному минимуму	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	85,0	30,0	30,0	25,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	10,0	5,0	5,0	0		
	прочие источники	75,0	25,0	25,0	25,0		
3.8.	Создание и работа комиссии общественного контроля организации питания учащихся с участием родителей					Включение родительской общественности в систему контроля школьного питания	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	4,0	1,5	1,5	1,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	прочие источники	3,0	1,0	1,0	1,0		
<b>4. Развитие системы мониторинга по организации питания учащихся</b>							
4.1.	Проведение мониторинга фактов несоответствия поставляемых продуктов питания требованиям муниципальных контрактов					Получение объективной информации о качестве поставляемых продуктов питания	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	2,5	1,0	1,0	0,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	прочие источники	1,5	0,5	0,5	0,5		
4.2.	Проведение мониторинга замечаний: - надзорных органов; - Управления образования Администрации города Костромы; - родительской общественности; - бракеражных комиссий по вопросам организации питания учащихся, соблюдения санитарных правил и норм					Получение объективной информации о качестве питания учащихся	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения, Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Городская служба контроля качества потребительских товаров и услуг»
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	2,5	1,0	1,0	0,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	прочие источники	1,5	0,5	0,5	0,5		
4.3.	Проведение мониторинга результатов лабораторных исследований					Получение объективной информации о качестве питания учащихся	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	2,5	1,0	1,0	0,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	прочие источники	1,5	0,5	0,5	0,5		
4.4.	Проведение мониторинга охвата горячим питанием учащихся					Получение объективной информации о качестве питания учащихся	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	2,5	1,0	1,0	0,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	прочие источники	1,5	0,5	0,5	0,5		



4.5.	Проведение мониторинга состояния здоровья детей (с заболеваниями желудочно-кишечного тракта, пищевой аллергией)					Оценка влияния организации питания на состояние здоровья учащихся	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	2,5	1,0	1,0	0,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	Прочие источники	1,5	0,5	0,5	0,5		
4.6.	Анкетирование родителей, учащихся, педагогов общеобразовательных учреждений по удовлетворенности качеством питания					Получение объективной информации о качестве питания учащихся	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	5,5	2,0	2,0	1,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1,0	0,5	0,5	0		
	прочие источники	4,5	1,5	1,5	1,5		
<b>5. Совершенствование материально-технической базы школьных столовых</b>							
5.1.	Ежегодный анализ изношенности технологического и холодильного оборудования					Соблюдение основных принципов индивидуализации питания, создание образцов индивидуального циклического меню	Управление образования Администрации города Костромы, Муниципальное бюджетное учреждение города Костромы «Централизованная бухгалтерия обслуживающая Муниципальные образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Администрации города Костромы», Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	5,0	2,0	2,0	1,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	3,0	1,0	1,0	1,0		
5.2.	Приобретение технологического оборудования: жарочные шкафы, пароконвекционные аппараты (средние Общеобразовательные школы № 4, 5, 6, 8, 11, 14, 18, 23, 24, 29, 30, 31, 35, 37, 38, основная общеобразовательная школа № 19, гимназии № 1, 28, 33, лицеи № 17, 20, 32, 34, 41)					Соответствие оборудования школьных столовых требованиям санитарного законодательства	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	1438,0	100,0	405,0	933,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	475,0	0	150,0	325,0		
	прочие источники	963,0	100,0	255,0	608,0		
	Мармиты (средние Общеобразовательные школы № 4, 5, 8, 10, 11, 23, 27, 29, 31, 35, гимназии № 15, 25, 33, лицеи № 17, 20, 32)						
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	450,0	70,0	180,0	200,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	105,0	0	55,0	50,0		
	прочие источники	345,0	70,0	125,0	150,0		
	Картофелечистки, овощерезки (средние общеобразовательные школы № 1, 7, 10, 11, 13, 14, 21, 23, 26, 11, 27, 36)						
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	285,0	25,0	75,0	185,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	115,0	0	25,0	90,0		
	прочие источники	170,0	25,0	50,0	95,0		
	Протирочные машины, мясорубки, машины кухонные универсальные (средние Общеобразовательные школы № 1, 4, 10, 11, 13, 14, 21, 23, 24, 27, 31, 35, лицеи № 17, 34, 41, гимназия № 28)						
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	499,0	132,5	132,5	132,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	162,5	0	30,5	132,0		
	прочие источники	336,5	132,5	102,0	102,0		
	Тестомесильные машины (средние общеобразовательные школы № 1, 8, 13, лицей № 34)						
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	235,6	70,6	80,0	85,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	150,6	70,6	80,0	0		
	прочие источники	85,0	0	0	85,0		
	Электроплиты (Средние Общеобразовательные школы № 34, 11, 13, 14, 21, 23, 27, 29, 31, 38, гимназия № 15, лицей № 20)						
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	1087,0	116,0	580,0	391,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	391,0	0	290,0	101,0		
	прочие источники	696,0	116,0	290,0	290,0		
	Посудомоечные машины, кипятильники электрические (Средние Общеобразовательные школы № 1, 5, 11, 21, 24, гимназия № 15, лицей № 17, 34)						
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	1441,2	75,0	290,8	1075,4		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	1075,4	0	145,4	930,0		
	прочие источники	365,8	75,0	145,4	145,4		
5.3.	Приобретение холодильного оборудования: (Средние общеобразовательные школы № 1, 4, 6, 7, 8, 13, 21, 23, 24, 29, 31, 38, гимназии № 1, 25, лицеи № 20, 32, 41)					Соответствие оборудования школьных столовых требованиям санитарного законодательства	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	319,5	72,0	127,5	120,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	103,5	0	55,5	48,0		
	прочие источники	216,0	72,0	72,0	72,0		

5.4.	Приобретение мебели для обеденных зон и зон для приготовления пищи (средние Общеобразовательные школы № 1, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11, 14, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 35, 37, гимназии № 1, 15, 25, 28, 33, лицеи № 17, 32, 34, 41)					Соответствие оборудования школьным столовым требованиям санитарного законодательства	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	865,0	125,0	350,0	390,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	220,0	0	150,0	70,0		
	прочие источники	645,0	125,0	200,0	320,0		
5.5	Проведение текущего ремонта школьных столовых (Средние Общеобразовательные школы № 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 18, 21, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 38, основная общеобразовательная школа № 19, лицеи № 17, 20, 32, 34, 41, гимназии № 15, 28, 33)					Соответствие оборудования школьным столовым требованиям санитарного законодательства	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	3596,0	1176,0	1320,0	1100,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	670,0	300,0	370,0	0		
	прочие источники	2926,0	876,0	950,0	1100,0		
5.6.	Замена вентиляции (средние Общеобразовательные школы № 4, 5, 8, 11, 14, 22, 23, 24, 27, 29, 30, 31, 35, гимназии № 15, 28, 33, лицеи № 7, 32, 34)					Соответствие помещений пищеблоков санитарным нормам и правилам	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	1015,0	45,0	870,0	100,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	800,0	0	800,0	0		
	прочие источники	215,0	45,0	70,0	100,0		
<b>6. Система информационной и просветительской работы</b>							
6.1.	Обеспечение открытости (доступности) информации об организации питания детей (размещение информации об организации школьного питания на : - сайтах общеобразовательных учреждений; - информационных стендах для родителей; - в средствах массовой информации)					Открытость (доступность) информации о школьном питании, обеспечение всех участников образовательного процесса достоверной информацией об организации школьного питания	Управление образования Администрации города Костромы, Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	10,0	4,0	4,0	2,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	4,0	2,0	2,0	0		
	прочие источники	6,0	2,0	2,0	2,0		
6.2.	Развитие системы просветительской работы в области здорового питания					Пропаганда принципов здорового питания	Общеобразовательные учреждения
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	6,5	2,5	2,5	1,5		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	4,5	1,5	1,5	1,5		
6.3.	Размещение социальной рекламы по формированию навыков здорового питания					Информирование участников образовательного процесса о принципах здорового питания	Управление образования Администрации города Костромы, Отдел по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Костромы
	Всего финансовых средств по мероприятию, из них:	17,0	6,0	6,0	5,0		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	2,0	1,0	1,0	0		
	прочие источники	15,0	5,0	5,0	5,0		
	Всего финансовых средств по Программе, из них:	300870,9	81470,9	101676,3	117723,7		
	за счет трансфертов из бюджета Костромской области	49539,2	15911,7	16492,3	17135,2		
	за счет налоговых и неналоговых доходов бюджета города Костромы	90823,8	28695,7	30373,4	31754,7		
	прочие источники	160507,9	36863,5	54810,6	68833,8		

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

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

### Информация

Администрация города Костромы извещает граждан, проживающих на территории города Костромы, о проведении работы по составлению списков кандидатов в присяжные заседатели для работы 3 окружного военного суда, Московского окружного военного суда и Костромского областного суда на 2013-2016 годы.

Граждане, включенные в список кандидатов в присяжные заседатели, привлекаются для участия в осуществлении правосудия при рассмотрении судами первой инстанции подсудных им уголовных дел.

В соответствии с порядком, установленным федеральным законом, составление списков кандидатов в присяжные заседатели осуществляется на основе данных, входящих в информационные ресурсы Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Выборы", путем случайной выборки установленного числа граждан.

Гражданам, включенным в списки кандидатов в присяжные заседатели, Администрацией города Костромы будет направлено соответствующее уведомление и в течение двух недель предоставлена возможность ознакомиться с указанными списками. Все поступившие письменные заявления об исключении граждан из списков кандидатов в присяжные заседатели и исправлении в них неточных сведений о кандидатах в присяжные заседатели будут рассмотрены Администрацией города Костромы.

Общий и запасной списки кандидатов в присяжные заседатели подлежат опубликованию в средствах массовой информации города Костромы.

### Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июля 2012 года

№ 1394

#### Об утверждении Административного регламента осуществления Администрацией города Костромы муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности на территории Российской Федерации», 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», постановлением администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Администрацией города Костромы муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы.

2. Начальнику Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (Д. М. Урядников) обеспечить:

2.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими осуществление муниципальной функции проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

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 проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы в государственной информационной системе Костромской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

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 5 июля 2012 года № 1394**

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления Администрацией города Костромы муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы

### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции – осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа местного самоуправления исполняющего муниципальную функцию – Администрация города Костромы в лице Управления финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы (далее – уполномоченный орган).

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 и решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

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

- а) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в) Федеральный закон от 26 ноября 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- г) Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- д) приказ Минэкономразвития Российской Федерации 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»;
- е) постановление администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации ярмарок и продажи товаров на них, а также требования к организации продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области»;
- ж) постановление администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»;
- з) Устав муниципального образования городского округа город Кострома;
- и) настоящий Административный регламент.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с организацией деятельности ярмарок и размещением нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования.

1.6. Предметом проверок является контроль за:

- а) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по соблюдению требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности;
- б) деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по размещению нестационарных торговых объектов на территории города Костромы и по организации деятельности ярмарок на территории города Костромы;
- в) соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленного режима осуществления торговой деятельности;
- г) соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями своевременного оформления, переоформления разрешительных документов на осуществление торговой деятельности;
- д) исполнением предписаний органа муниципального контроля, проведением мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда;

е) выполнением иных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Костромы.

1.7. Должностные лица, специалисты уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности имеют право:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций необходимые для осуществления муниципального контроля сведения и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) с целью проведения проверки посещать и обследовать торговые объекты, находящиеся на территории муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

г) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектом проверки, в отношении которого проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц;

д) рассматривать заявления, обращения и жалобы граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по фактам нарушения действующего законодательства в области торговой деятельности;

е) обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному контролю в области торговой деятельности, а также в установлении личности граждан, виновных в нарушении установленных законодательством требований;

ж) в случае обнаружения в действиях субъекта проверки признаков состава административного правонарушения, передавать материалы проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа;

з) составлять по результатам проверок акты;

и) осуществлять иные права, установленные нормативными правовыми актами, связанные с исполнением возложенных на них обязанностей.

1.8. Должностные лица, специалисты органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которого проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку 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, присутствовать 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, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

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

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законодательством;

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

л) осуществлять запись о проведенной проверке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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, осуществляющие торговую деятельность на территории города Костромы.

1.10. При проведении проверки лица, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному контролю, 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 представление 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;

д) возмещение вреда, причиненного при проведении мероприятий по муниципальному контролю вследствие действий (бездействия) должностных лиц, специалистов уполномоченного органа, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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

а) 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 муниципальными правовыми актами;

б) направить в уполномоченный орган указанные в мотивированном запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса;

в) предоставить должностным лицам, специалистам уполномоченного органа, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;

г) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному контролю и обеспечить доступ проводящим проверку должностным лицам, специалистам уполномоченного органа и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию.

1.12. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствия факта) нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, а также в сфере отношений, связанных с организацией деятельности ярмарок и размещением нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования.

1.13. По результатам исполнения муниципальной функции составляется:

а) акт проверки;

б) предписание об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Акт проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется по форме, установленной приказом Минэкономразвития Российской Федерации 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».

1.14. 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».

1.15. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному 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.

1.16. Уполномоченный орган ведет учет проведенных проверок. Все составляемые в ходе проведения проверки акты и иная необходимая информация регистрируются уполномоченным органом в Журнале учета проверок.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной функции можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) в Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 1, город Кострома, Костромская область, 156000; Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002;

б) по электронной почте: [torg@admgor.kostroma.net](mailto:torg@admgor.kostroma.net);

в) по телефонам: (4942) 31 99 12, 55 42 81, 51 66 72, 55 72 72.

2.1.2. Часы работы уполномоченного органа:

День недели	Время приема
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

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](http://www.gradkostroma.ru), в средствах массовой информации (далее – СМИ), 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 функции и срок выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции;

в) блок-схема описания административного процесса по предоставлению 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.

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

2.1.10. 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 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. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три 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, 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 сведения 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) свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

б) копии учредительных документов юридического лица

в) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) документы, подтверждающие полномочия руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя;

д) договоры о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Костромы;

е) правоустанавливающие документы на нежилые помещения, земельные участки и иные объекты, используемые юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по организации и осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг), организации ярмарок на территории города Костромы, по размещению нестационарного торгового объекта на территории города Костромы;

ж) иные документы, необходимые для осуществления муниципального контроля.

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 или иных не оговоренных в них исправлений.

2.4.3. Документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответствующим подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя. 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 (действий)



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 документарной проверки;
- д) проведение выездной проверки;
- е) оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 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. Основанием для включения проверки в проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является установление факта истечения трёх лет со дня:

- а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- в) 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.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за составление плана проверок:

- а) в срок до 1 августа текущего года разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее также – план проверок);
- б) готовит проект сопроводительного письма в органы прокуратуры о согласовании ежегодного плана проведения плановых проверок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- в) передаёт проект плана проверок и сопроводительное письмо руководителю уполномоченного органа для утверждения.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в Прокуратуру города Костромы, утверждает проект плана проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и передаёт должностному лицу, ответственному за составление плана проверок.

3.2.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за составление плана проверок, обеспечивает отправку 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.

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

3.2.7. 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.

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

3.2.9. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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.

3.2.10. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за составление плана проверок, доводит план проверок до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте Администрации города Костромы в информационно-коммуникационной сети Интернет плана проверок, проводимых уполномоченным органом в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы.

3.2.12. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 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 угрозы 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 должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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 должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию, передает требование прокурора руководителю, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, обращения или заявления 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 исполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

жающей 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 должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3.3. При личном обращении должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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 должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию, передает требование прокурора руководителю, а при установлении фактов соответствия обращения или заявления требованиям, указанным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, обращения или заявления 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 исполнения указанной административной процедуры составляет 2 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 должностному лицу 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 должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку решения, акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное 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. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении выездной проверки в форме распоряжения начальника Управления в четырех экземплярах:

- а) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от должностного лица, ответственного за проведение проверки;
- б) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружении 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 должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения начальника Управления в двух экземплярах.

3.4.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании поступивших в

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

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, должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры.

3.4.6. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки в отношении юридических лиц – членов саморегулируемых организаций, должностное лицо, ответственное 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. Должностное лицо, ответственное за подготовку решения о проведении проверки, передает подготовленные проекты распоряжения начальника Управления 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 начальника Управления 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 начальника Управления о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их должностному лицу, 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, должностное лицо, ответственное 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 должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.4.11. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за проведение проверки, обеспечивает направление копии распоряжения начальника Управления о проведении проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления 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 или индивидуального предпринимателя, кроме случаев проведения внеплановой выездной проверки, если в результате деятельности юридического лица или 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 должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, 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 должностному лицу, 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, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает уведомление саморегулируемой организации должностному лицу, 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 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 составляет 2 рабочих дня.

## 3.5. Проведение документарной проверки

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

Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, на основе имеющихся в органе муниципального контроля документов (информации), касающихся субъекта проверки:

а) изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

б) анализирует статистические и иные формы отчетности, характеризующие состояние деятельности субъекта проверки, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах,

осуществленного в отношении субъекта проверки, муниципального контроля;

в) уточняет вопросы, подлежащие проверке.

3.5.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя их своей подписью;

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

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

3.5.6. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.5.7. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах непосредственно после завершения проверки.

3.5.8. 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 муниципального контроля, должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;

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

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

3.5.9. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме должностное лицо, ответственное за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах.

3.5.10. 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, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает должностному лицу, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры проведения документарной проверки является составление акта проверки или принятия решения о внеплановой выездной проверке.

3.5.12. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

## 3.6. Проведение выездной проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение должностным лицом, 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, когда 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 24 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 его представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.6.3. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, 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. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не

предшествовало проведению документальной 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 торговой деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, осуществляет действия по рассмотрению документов субъекта проверки, по обследованию используемых субъектами проверки при осуществлении торговой 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 исследований, 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 или индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, 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, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух 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 должностное лицо, ответственное за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.6.10. В случае если рассмотренные сведения и факты недостаточны для произведения оценки должностное лицо, ответственное 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 должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

3.6.12. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

- а) уведомляет руководителя субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения проверки под роспись;
- б) организует проведение дополнительной экспертизы.

3.6.13. При поступлении результатов дополнительной экспертизы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в двух экземплярах в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания проведения проверки.

3.6.14. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта проверки.

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 50 часов для малого предприятия и 15 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 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий не более чем на 15 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. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки:

а) прилагает к акту проверки протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- фото и видео материалы;
- иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

б) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

в) осуществляет запись о проведенной проверке юридического лица или 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 должностное лицо, ответственное за проведение проверки, делает соответствующую запись в акте проверки.

3.7.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или 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 должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает его должностному лицу, 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, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков устранения нарушений, а также о необходимости принятия мер, направленных на профилактику совершения нарушений в деятельности субъекта проверки.

3.7.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора должностное лицо, ответственное за проведение проверки, передает копию акта проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры, принявшим решение о согласовании проведения проверки, или предъявившим требование о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. При выявлении нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит сообщение о выявленных нарушениях и передает его должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления в саморегулируемую организацию в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.8. В случае если проверка проводилась по фактам, изложенных в обращениях и заявлениях граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, должностное лицо, ответственное за проведение проверки, готовит ответ на обращение или заявление, заверяет его личной подписью и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

3.7.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, при выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки требований муниципальных правовых актов направляет полученные в ходе проверки материалы, подтверждающие наличие нарушения обязательных требований по подведомственности для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

Основанием для передачи материалов проверки в правоохранительные органы для решения вопроса о привлечении к уголовной ответственности является обнаружение в ходе проведения проверки в действиях представителей юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков уголовно наказуемого деяния.

Основанием для передачи материалов проверки для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях является обнаружение в действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей признаков состава административного правонарушения, возбуждение административного производства по которому отнесено к компетенции другого органа.

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, направление в уполномоченные органы материалов проверки для принятия мер административного воздействия.

3.7.11. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Уполномоченный орган, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственных функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

4.2. Уполномоченный орган осуществляет контроль за исполнением должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего 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 10 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 должностными лицами 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:

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

б) 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.

5.8. К грубым нарушениям относится нарушение требований о том, что:

а) плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года;

б) плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями ежегодных планов (в части отсутствия оснований проведения плановой проверки);

в) о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

г) о проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, при поступлении в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, перечисленных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (в части срока уведомления о проведении проверки);

д) основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются поступле-

ние в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, перечисленных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента;

е) обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, перечисленных в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

ж) внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, перечисленным в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (в части согласования с органами прокуратуры внеплановой выездной проверки);

з) 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 части нарушения сроков и времени проведения проверок в отношении субъектов малого предпринимательства);

и) проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя уполномоченного органа;

к) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать 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 (в части требования документов, не относящихся к предмету проверки);

л) при проведении проверки должностные лица уполномоченного органа не вправе превышать установленные сроки проведения проверки (в части превышения установленных сроков проведения проверок);

м) акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. 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 акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа (в части непредставления акта проверки).

### Приложение 1 к Административному регламенту осуществления Администрацией города Костромы контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы

#### БЛОК-СХЕМА исполнения муниципальной функции







Приложение 2 к Административному регламенту осуществления Администрацией города Костромы контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы

**Форма письма начальника Управления о согласовании органом прокуратуры плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на территории города Костромы**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа  
Советская ул., 1, г. Кострома, 156000  
тел./факс (4942) 31-41-08  
E-mail: po@fku.kostroma.net

\_\_\_\_\_ (наименование органа прокуратуры)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
**О согласовании плана проверок**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество руководителя)

В соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы направляет Вам план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляющих торговую деятельность на территории города Костромы на период 20\_\_ год для согласования.

Приложения на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземпляре

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. исполнителя, телефон)

**Приложение 3 к Административному регламенту осуществления Администрацией города Костромы контроля в области торговой деятельности на территории города Костромы**

**Форма предписания об устранении выявленных нарушений**



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ  
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ, ЭКОНОМИКИ, МОБИЛИЗАЦИИ ДОХОДОВ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА

Отдел содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства  
город Кострома, 156002, улица Депутатская, д.47, каб. № 31 93 20, тел. 55 72 72  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении выявленных нарушений**  
к акту проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя)

По результатам проведенной «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года должностные лица

Управления финансов, экономики и муниципального заказа Администрации города Костромы \_\_\_\_\_ проверки деятельности

\_\_\_\_\_ (вид проверки)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРН) осуществляющего \_\_\_\_\_

на объекте по адресу: \_\_\_\_\_ (вид деятельности)

**ПРЕДПИСЫВАЮ:**

Устранить выявленные нарушения в указанный срок:

1. \_\_\_\_\_ (выявленное нарушение) \_\_\_\_\_ (срок устранения)
2. \_\_\_\_\_ (выявленное нарушение) \_\_\_\_\_ (срок устранения)

Об устранении нарушения письменно проинформировать Управление финансов, экономики, мобилизации доходов и муниципального заказа Администрации города Костромы в 3-дневный срок с момента устранения нарушения (ий).

Начальник Управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Предписание получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ (подпись, должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, расшифровка подписи)

Ф.И.О исполнителя, телефон

**Объявление**

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ объявляет о проведении 5 сентября 2012 года в 14:00 часов по московскому времени аукциона по продаже следующих объектов недвижимости:

№ лота	Наименование объекта	Адрес	Общая площадь, кв.м	Начальная цена продажи с НДС, руб.	Размер задатка, руб.
1	Нежилое помещение № 2 (комнаты № № 7-12 в подвале; комнаты № № 22-27 на 1-м этаже) общей площадью 126 кв.м; нежилое помещение № 3 (комнаты № № 11, 14, 16-21, 28, 31-40, 67-74 на 1-м этаже; комнаты № № 1-62 на 2-м этаже; комнаты № № 49-63, 67-72, 75-93, 95, 97-109, 118-120, 122-129, 131-134 на 3-м этаже) общей площадью 2308,5 кв.м; нежилое помещение № 4 (комнаты № № 21-29 в подвале; комнаты № № 41-56, 58-60 на 1-м этаже) общей площадью 398,9 кв.м; нежилое помещение № 5 (комнаты № № 61-66 на 1-м этаже) общей площадью 77,3 кв.м; нежилое помещение № 7 (комнаты № № 2-6 в подвале; комната № 57 на 1-м этаже) общей площадью 85,3 кв.м; нежилое помещение № 12 (комнаты № № 1-10, 12, 15, 75-77 на 1-м этаже) общей площадью 142,3 кв.м; нежилое помещение № 13 (комнаты № № 1-11, 39-46 в подвале; комната № 66 на 1-м этаже) общей площадью 438,2 кв.м, в здании (литера А)	город Кострома, улица Советская, 2/1 (объект культурного наследия)	3576,5	138000000	13800000

## ОФИЦИАЛЬНО

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Обременения: на лот № 1: охранный договор (обязательство), покупатель заключает охранный договор (обязательство) с департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области; 15 договоров аренды, продлённых на неопределённый срок; договор аренды на срок по 10.07.2012; договор аренды на срок до 30.06.2013; договор аренды на срок по 30.06.2013; договор аренды на срок до 01.03.2013; договор аренды на срок по 30.11.2013; договор аренды на срок по 30.06.2014; договор аренды на срок до 01.08.2015.

Продавец: муниципальное образование город Кострома, от имени которого выступает Управление территориального планирования, городских земель, градостроительства, архитектуры и муниципального имущества Администрации города Костромы (156005, город Кострома, площадь Конституции, 2, тел. (4942) 42-68-41, факс (4942) 32-62-10, e-mail: kui@admgor.kostroma.net).

Аукцион, закрытый по форме подачи предложений о цене, проводится по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 303. Запечатанные в конверт предложения о цене муниципального имущества подаются в день подачи заявки на участие в аукционе или в день подведения итогов аукциона. Критерий выявления победителя – наивысшая цена, предложенная одним из участников аукциона.

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: город Кострома, площадь Конституции, 2, кабинет 305-Б с 9:00 часов до 12:00 часов, с 13:00 часов до 16:00 по московскому времени с 23.07.2012 по 17.08.2012. Признание претендентов участниками аукциона состоится 22.08.2012 в 14:00 часов по московскому времени по адресу проведения аукциона.

Для участия в аукционе претенденты представляют следующие документы:

- а) юридические лица:
  - заявку установленной формы;
  - заверенные копии учредительных документов;
  - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
  - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
  - платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка;
- б) физические лица:
  - заявку установленной формы;
  - предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов;
  - платёжный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного задатка.

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

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в 2-х экземплярах, один из которых остается у продавца, другой – у претендента.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене муниципального имущества), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в настоящем информационном сообщении.

До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

Для участия в аукционе и необходимо перечислить в срок, установленный для подачи заявок, задаток на расчётный счёт продавца по следующим реквизитам: *получатель: Управление финансов Администрации города Костромы (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы л/с 005010018), ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с 40302810334695000007, Банк получателя: БИК 043469001, ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской обл., г. Кострома, назначение платежа: задаток за участие в аукционе.* Документом, подтверждающим поступление задатка на счёт продавца, является выписка с его счёта.

Задаток возвращается продавцом безналичным денежным расчётом в следующих случаях:

- участнику аукциона, не победившему в торгах – в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;
- при отказе претенденту в допуске к участию в аукционе по основаниям, предусмотренным в пункте 8 статьи 18 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» – в течение 5 дней с даты подведения итогов аукциона;
- при отзыве претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приёма заявок – не позднее 5 дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;
- при отзыве претендентом заявки позднее даты окончания приёма заявок – в порядке, установленном для участников аукциона;
- при признании аукциона несостоявшимся – в течение 5 дней с даты составления соответствующего протокола;

– при отказе от проведения аукциона – в течение 5 дней с даты принятия соответствующего решения.

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с победителем аукциона не ранее 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона. Оплата по договору купли-продажи муниципального имущества осуществляется единовременно в течение 10 рабочих дней после заключения договора безналичным денежным расчётом по следующим реквизитам: *получатель платежа: Управление федерального казначейства по Костромской области (Управление муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы), ИНН 4401006568, КПП 440101001, р/с 4010181070000010006 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области, БИК 043469001, код бюджетной классификации 96611402043040000410, код ОКАТО 3440100000 назначение платежа: по договору купли-продажи №\_\_.*

Задаток победителя аукциона засчитывается в оплату муниципального имущества и подлежит перечислению продавцом в установленном порядке в бюджет города Костромы. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора. Претендент не вправе распоряжаться денежными средствами, поступившими на счёт продавца в качестве задатка. Претендент несёт риск несвоевременного поступления денежных средств в оплату задатка. На денежные средства, перечисленные продавцу в качестве задатка, проценты не начисляются.

Решение об условиях приватизации: постановление Администрации города Костромы от 06.06.2012 № 1166.

Ознакомиться с условиями проведения аукциона можно также в Управлении муниципального имущества и архитектуры Администрации города Костромы, кабинет 305-Б, тел. 42-67-51, 42-55-92. Образцы типовых документов, представляемых претендентами для участия в аукционе, размещены на официальном сайте Администрации города Костромы в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gradkostroma.ru/cityToday/mproperty/privatizacia/info> и на официальном сайте торгов по адресу: <http://www.torgi.gov.ru>. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.

## Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2012 года

№ 1490

**О внесении изменения в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием города Костромы "Костромагорводоканал"**

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

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в тарифы на услуги, предоставляемые муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Костромагорводоканал», установленные постановлением Администрации города Костромы от 24 марта 2010 года № 542 (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Костромы от 26 января 2011 года № 74, от 19 мая 2011 года № 1105, от 30 декабря 2011 года № 2999), дополнив новым пунктом 38 следующего содержания:

38.	Опломбирование элементов противопожарной системы (пожарные краны, гидранты, шкафы) в одном здании или на сооружении абонента, в том числе и после проверки работоспособности этой системы контролирующими органами		
38.1.	1 элемент	1 услуга	440,00
38.2.	2 элемента	1 услуга	510,00
38.3.	3 элемента	1 услуга	550,00
38.4.	4 элемента и более	1 услуга	585,00

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

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

## Администрация города Костромы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2012 года

№ 1488

**О проведении ярмарки по продаже сувенирной продукции, изделий народных и художественных промыслов в сквере у памятника Ивану Сусанину, посвященной празднованию 860-летия города Костромы**

На основании обращения исполняющего обязанности директора муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» А. Б. Смирнова от 26 июня 2012 года № 114, в целях упорядочения и организации торгового обслуживания мероприятий, посвященных празднованию 860-летия города Костромы, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в период с 11 по 12 августа 2012 года на земельном участке площадью 2358 квадратных метров, расположенном по адресу: город Кострома, сквер у памятника Ивану Сусанину (приложение), ярмарку по продаже сувенирной продукции, изделий народных и художественных промыслов, организованную муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» (А. Б. Смирнов).

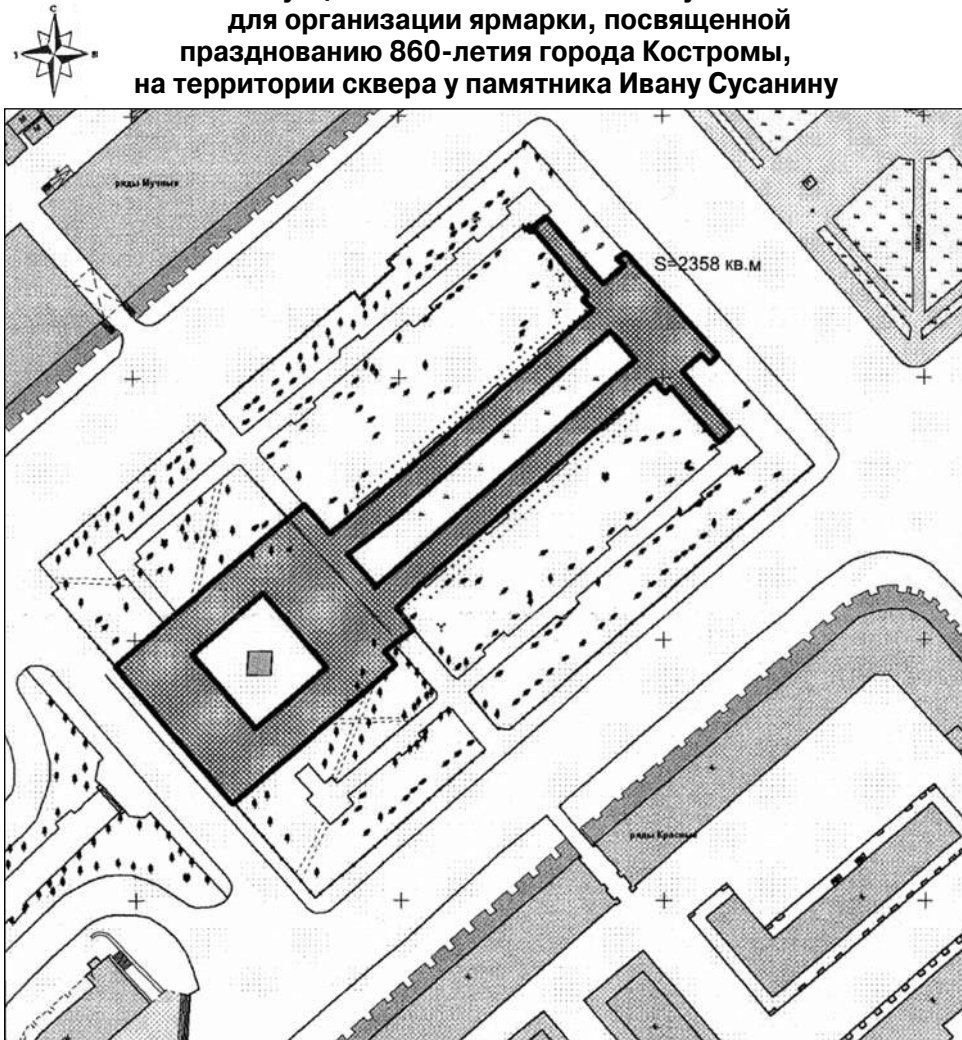
2. Установить тариф на услугу по предоставлению муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» одного квадратного метра торгового места (с учетом оказания услуг, связанных с обеспечением торговли) на ярмарке, проводимой в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в размере 200 рублей в день.

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Костромы  
от 19 июля 2012 г. № 1488

**Ситуационный план земельного участка  
для организации ярмарки, посвященной  
празднованию 860-летия города Костромы,  
на территории сквера у памятника Ивану Сусанину**



Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июля 2012 года

№ 1489

**О проведении ярмарки по реализации цветов искусственных  
и цветочной продукции на проспекте Мира, в районе остановочного  
пункта у мемориала "Вечный огонь", в городе Костроме**

На основании обращения исполняющего обязанности директора муниципального унитарного предприятия города Костромы «Центральный рынок» А. Б. Смирнова от 14 июня 2012 года № 109, в целях упорядочения нестационарной торговли в районе городского кладбища и обеспечения населения города искусственными цветами и цветочной продукцией, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22 декабря 2010 года № 422-а «О порядке организации деятельности ярмарок и продажи товаров на ярмарках на территории Костромской области», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести в период с 1 августа 2012 года по 30 июня 2013 года на земельном участке площадью 202 квадратных метра, расположенному по адресу: город Кострома, проспект Мира в районе мемориала «Вечный огонь» (приложение), ярмарку по реализации цветов искусственных и цветочной продукции, организованную муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» (А. Б. Смирнов).

2. Установить тариф на услугу по предоставлению муниципальным унитарным предприятием города Костромы «Центральный рынок» одного квадратного метра торгового места (с учетом оказания услуг, связанных с обеспечением торговли) на ярмарке, проводимой в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, в следующих размерах:

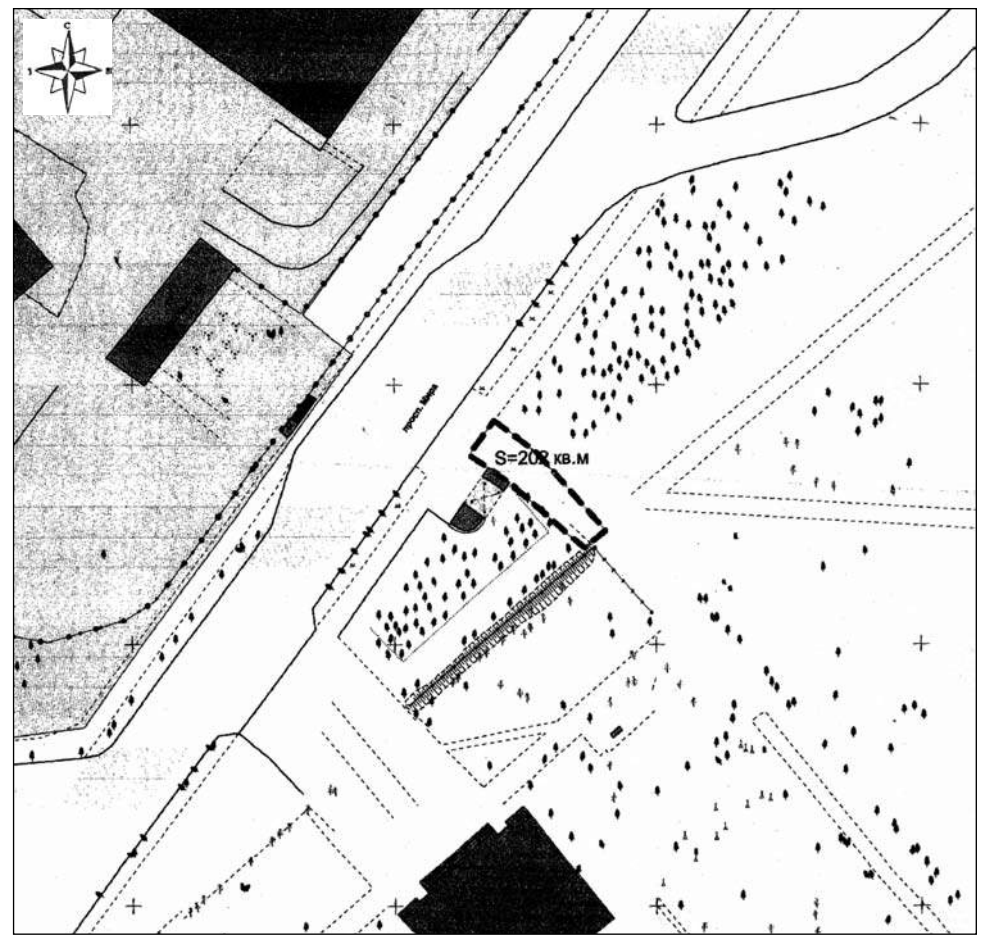
- 2.1. в месяц - 750 рублей;
- 2.2. в день - 25 рублей.

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

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

Приложение к постановлению Администрации города Костромы  
от 19 июля 2012 г. № 1489

**Ситуационный план земельного участка  
для организации ярмарки по продаже цветов искусственных  
и свежесрезанной цветочной продукции  
по просп. Мира, в районе мемориала "Вечный огонь"**



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

Дума города Костромы пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

19.07.2012 г.

№ 110

**О внесении изменения в часть 3 статьи 5  
Положения о порядке управления и распоряжения имуществом,  
находящимся в муниципальной собственности города Костромы**

В целях приведения Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы, в соответствие с Уставом муниципального образования городского округа город Кострома, статьей 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Внести в часть 3 статьи 5 Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Костромы, утвержденного решением Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 26 (с изменениями, внесенными решением Думы города Костромы от 31 мая 2012 года № 55), изменение, изложив абзац первый в следующей редакции:

«3. Основанием для передачи движимого муниципального имущества, за исключением транспортных средств, в хозяйственное ведение Предприятию и приема движимого имущества, транспортных средств в муниципальную казну от Предприятия является постановление Администрации. Основанием для передачи недвижимого муниципального имущества, транспортных средств в хозяйственное ведение Предприятию и приема в муниципальную казну недвижимого имущества, транспортных средств является постановление Администрации, после принятия соответствующего решения постоянной депутатской комиссией Думы города Костромы пятого созыва по экономике и финансам по вопросу приема в муниципальную казну недвижимого имущества, транспортных средств или передачи в хозяйственное ведение Предприятию недвижимого муниципального имущества, транспортных средств, внесенному для рассмотрения Администрацией.»

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

Глава города Костромы **Ю. В. ЖУРИН.**

Дума города Костромы пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

19.07.2012 г.

№ 126

**О проведении акции  
«Семья помогает семье: соберем детей в школу!»**

В целях привлечения внимания общественности к проблемам семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и оказания адресной социальной поддержки остро нуждающимся, многодетным семьям, семьям, попавшим в сложную жизненную ситуацию, а также безработным женщинам, занятым уходом и воспитанием детей, неполным семьям, испытывающим серьезные трудности при подготовке детей к 1 сентября, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Провести с 19 июля 2012 года по 3 сентября 2012 года благотворительную акцию «Семья помогает семье: соберем детей в школу!».

2. Утвердить прилагаемое Положение о проведении благотворительной акции «Семья помогает семье: соберем детей в школу!».

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

Глава города Костромы **Ю. В. ЖУРИН.**



Утверждено решением Думы города Костромы  
от 19 июля 2012 года № 126

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проведении акции  
«Семья помогает семье: соберем детей в школу!»**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения акции «Семья помогает семье: соберем детей в школу!».

2. Акция «Семья помогает семье: соберем детей в школу!» (далее — Акция) проводится в целях привлечения внимания общественности к проблемам семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и оказания адресной социальной поддержки остро нуждающимся, многодетным семьям, семьям, попавшим в сложную жизненную ситуацию, а также безработным женщинам, занятым уходом и воспитанием детей, неполным семьям, испытывающим трудности при подготовке детей к 1 сентября.

3. Организаторами подготовки и проведения Акции являются:  
1) Федерация организаций профсоюзов Костромской области;  
2) Дума города Костромы;  
3) Администрация города Костромы.

**Статья 2. Задачи проведения Акции**

Задачами проведения Акции являются:  
1) воспитание чувства милосердия и взаимопомощи;  
2) социальная поддержка семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;  
3) создание условий для учебной деятельности детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;  
4) предоставление возможности жителям города Костромы оказать помощь и выразить свою поддержку семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

**Статья 3. Участники Акции**

Участниками Акции являются:  
1) Дума города Костромы;  
2) Администрация города Костромы;  
3) Федерация организаций профсоюзов Костромской области;  
4) жители города Костромы;  
5) предприятия, учреждения и организации города Костромы.

**Статья 4. Время, место и форма проведения Акции**

1. Время проведения Акции с 19 июля 2012 года по 3 сентября 2012 года.  
2. Пункты приема-передачи помощи от участников Акции располагаются в муниципальных образовательных учреждениях города Костромы согласно приложению к настоящему Положению.  
3. В качестве помощи в пункты приема-передачи помощи принимаются: одежда, обувь, детские игрушки, книги, письменные принадлежности, спортивный инвентарь, развивающие игры, сумки, ранцы и другие товары детского, подросткового ассортимента. Не принимаются нижнее белье и плюшевые игрушки, требующие особой обработки.

**Статья 5. Описание Акции**

1. В целях информирования граждан о предстоящем мероприятии в средствах массовой информации в течение недели со дня начала Акции размещаются объявления с призывом к участию.  
2. Собранные вещи и канцелярские товары передаются семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

**Статья 6. Дополнительная информация**

1. Настоящее Положение, информация о проведении Акции, о пунктах приема-передачи помощи, об итогах проведения Акции размещаются на официальном сайте Думы города Костромы: www.duma-kostroma.ru.  
2. Получить справочную информацию о проведении Акции, открытых пунктах приема-передачи помощи, можно по телефонам: (4942) 45-05-05 в Думе города Костромы; (4942) 31-38-31, (4942) 64-81-21 в Федерации организаций профсоюзов Костромской области; (4942) 31-38-82 в Управлении образования Администрации города Костромы.

**Приложение к Положению о проведении акции  
«Семья помогает семье: соберем детей в школу!»**

**Пункты приема-передачи помощи**

№	Образовательное учреждение	Адрес
1	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	г. Кострома, 2-й Водяной пер. д.24
2	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	г. Кострома, м-н Якиманиха, д. 19
3	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	г. Кострома, ул. Юношеская, д. 35
4	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	г. Кострома, ул. Голубкова д. 15
5	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	г. Кострома, ул. Борьбы, д. 50
6	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8	г. Кострома, ул. 2-я Глазковская, 27а
7	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10	г. Кострома, ул. Просвещения, д.22
8	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11	г. Кострома, м-н Паново, д.12
9	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13	г. Кострома, ул. Партизанская, д. 37
10	Муниципальное образовательное учреждение гимназия № 15	г. Кострома, ул. Шагова, д. 201

11	Муниципальное образовательное учреждение лицей № 20	г. Кострома, м-н Юбилейный, д. 12
12	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 22	г. Кострома, м-н Давыдовский 2, д. 19
13	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24	г. Кострома, ул. Профсоюзная, д. 20
14	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29	г. Кострома, ул. Островского, 38
15	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 30	г. Кострома, ул. Смоленская, 28а
16	Муниципальное образовательное учреждение гимназия № 33	г. Кострома, ул. Суслова, 6
17	Муниципальное образовательное учреждение лицей № 34	г. Кострома, ул. Никитская, д. 106 б
18	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 37	г. Кострома, м-н Черноречье, д. 2

**Дума города Костромы пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

19.07.2012 г.

№ 116

**О назначении учредительного собрания по вопросу учреждения территориального общественного самоуправления, на территории, границы которой установлены решением Думы города Костромы от 31 мая 2012 года № 68**

На основании статьи 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 12 Положения о территориальном общественном самоуправлении в городе Костроме, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Назначить на 6 августа 2012 года, в 18 часов 00 минут, учредительное собрание по вопросу учреждения территориального общественного самоуправления на территории, границы которой установлены решением Думы города Костромы от 31 мая 2012 года № 68 «Об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление «Дом № 7 по улице Машиностроителей», по адресу: город Кострома, улица Машиностроителей, дом 7 (детская площадка).

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

**Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.**

**Дума города Костромы пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

19.07.2012 г.

№ 118

**Об установлении пороговых значений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

В связи с изменением величины прожиточного минимума в Костромской области согласно постановлению администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 171-а «Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Костромской области за I квартал 2012 года», в соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области», руководствуясь статьями 29, 55 Устава муниципального образования городского округа город Кострома, Дума города Костромы

**РЕШИЛА:**

1. Установить в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

1) размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина (пороговое значение дохода), в размере 10 337,7 рубля.

2) размер, приходящейся на каждого члена семьи доли совокупной стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, или стоимость имущества одиноко проживающего гражданина-заявителя и подлежащего налогообложению (пороговое значение стоимости имущества), в размере 526 084,20 рубля.

2. Пороговые значения дохода и стоимости имущества, установленные пунктом 1 настоящего решения, подлежат пересмотру в течение одного месяца по истечении одного года со дня их принятия.

3. Признать утратившим силу:

1) решение Думы города Костромы от 12 мая 2011 года № 73 «Об установлении пороговых значений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2) решение Думы города Костромы от 12 апреля 2012 года № 31 « О внесении изменения в пункт 1 решения Думы города Костромы от 12 мая 2011 года № 73 «Об установлении пороговых значений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

**Глава города Костромы Ю. В. ЖУРИН.**

**Главный редактор Елена Бабенко**

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

Адрес редакции и издателя:

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

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  
города Костромы

Учредитель — Администрация города Костромы



Газета отпечатана в типографии  
ГП «Областная типография им. Горького»,  
г. Кострома, ул. Петра Щербины, 2. Заказ \_\_\_\_\_  
Тираж 150 экз. Подписание по графику в 18.00  
Подписано в печать 19.07.2012 в 18.00



# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

## города Костромы

Информационно-правовой бюллетень № 27а (43) ● 20 июля 2012 г. ● Распространяется бесплатно



Фото И. Гусева.

### Содержание номера:

<b>Постановление Администрации города Костромы № 1496 от 19 июля 2012 года</b> «О внесении изменений в Правила установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения города Костромы "Дорожное хозяйство"» .....	стр. 1
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1501 от 19 июля 2012 года</b> «Об установлении стоимости проездных билетов для проезда на муниципальном автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования, принадлежащем муниципальным унитарным предприятиям города Костромы» .....	стр. 2
<b>Постановление Администрации города Костромы № 1498 от 19 июля 2012 года</b> «Об установлении тарифов на платные услуги на 2012-2013 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 10"» .....	стр. 2
<b>Памятка для туристов</b> по соблюдению правил безопасности в туристических походах.....	стр. 2
<b>Телефоны</b> экстренных и дежурных служб.....	стр. 3
<b>Действия при спасении на воде</b> .....	стр. 4
<b>Безопасное поведение на воде</b> .....	стр. 4

#### Администрация города Костромы

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2012 года

№ 1496

#### О внесении изменений в Правила установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения города Костромы "Дорожное хозяйство"

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

1. Внести в Правила установления системы оплаты труда работников муниципально-бюджетного учреждения города Костромы "Дорожное хозяйство", утвержденные постановлением Администрации города Костромы от 1 февраля 2012 года № 160, (далее - Правила) следующие изменения:

1.1. подпункт "д" пункта 1.2 признать утратившим силу;

1.2. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

"4.3. Оклад, должностной оклад работника формируется на основании базовой (минимальной) тарифной ставки рабочих 1-го разряда при работе в нормальных условиях труда, полной отработке месячной нормы рабочего времени и выполнении нормы труда, установленной в размере 4 473 рублей в месяц с применением тарифных коэффициентов в соответствии с Приложением к настоящим Правилам.";

1.3. приложение к Правилам изложить в следующей редакции:

#### "Приложение к Правилам установления системы оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения города Костромы "Дорожное хозяйство"

#### Тарифная сетка по оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения города Костромы "Дорожное хозяйство"

Должность	Разряд	Тарифный коэффициент	Часовая тарифная ставка, руб.	Оклад в месяц, руб.
Контролер, уборщица	1	1,00	27,03	4473
Дорожный рабочий	2	1,11	30,00	4965
Секретарь руководителя, контролер, дорожный рабочий, асфальтобетонщик, плотник	3	1,23	33,24	5502
Водитель, стропальщик, весовщик-табельщик, рабочий, дорожный рабочий, асфальтобетонщик, плотник, маляр, штукатур	4	1,36	36,76	6083

Диспетчер, машинист, водитель, электрогазосварщик, токарь, слесарь, асфальтобетонщик, рабочий, плотник, электромонтер	5	1,51	40,81	6754
Товаровед, медсестра, тракторист, машинист, электрогазосварщик, слесарь, электромонтер, кузнец, токарь, варщик асфальтовой массы, варщик битума	6	1,67	45,14	7470
Бухгалтер-кассир	7	1,84	49,73	8230
Бухгалтер, механик, специалист отдела, техник	8	2,02	54,59	9035
Бухгалтер, экономист, мастер, инженер, механик, техник	9	2,22	60,00	9930
Инженер по охране труда, технике безопасности, гражданской обороне и экологии, юристконсульт, механик	10	2,44	65,95	10914
Ведущий инженер по кадрам, начальник отдела, начальник службы, специалист по организации и планированию производства, заместитель главного бухгалтера, старший прораб	11	2,68	72,43	11988
Начальник отдела, начальник участка	12	2,89	78,11	12927
Начальник отдела, начальник участка	13	3,12	84,32	13956
Главный бухгалтер, начальник отдела, главный механик	14	3,36	90,81	15029
Заместитель директора	15	3,62	97,84	16192
Главный инженер	16	3,90	105,41	17445
Первый заместитель директора	17	4,20	113,51	18787
	18	4,50	121,62	20129

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

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

**ОФИЦИАЛЬНО**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОСТРОМЫ www.gradkostroma.ru

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июля 2012 года

№ 1501

**Об установлении стоимости проездных билетов для проезда на муниципальном автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования, принадлежащем муниципальным унитарным предприятиям города Костромы**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава муниципально-образовательного городского округа город Кострома,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить стоимость месячного проездного билета для проезда на муниципальном автомобильном и наземном электрическом транспорте общего пользования, принадлежащем муниципальным унитарным предприятиям города Костромы, в следующем размере:

- 1.1. для граждан на один вид транспорта - 600 рублей;
- 1.2. для граждан на два вида транспорта - 860 рублей;
- 1.3. для студентов на два вида транспорта - 440 рублей;
- 1.4. для школьников на два вида транспорта - 290 рублей.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Костромы от 11 декабря 2009 года № 2238 «Об установлении стоимости проездных билетов»;

2.2. постановление Администрации города Костромы от 21 января 2010 года № 78 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 11 декабря 2009 года № 2238»;

2.3. постановление Администрации города Костромы от 28 декабря 2010 года № 2659 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 11 декабря 2009 года № 2238 «Об установлении стоимости проездных билетов»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 августа 2012 года и подлежит официальному опубликованию.

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

Администрация города Костромы

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июля 2012 года

№ 1498

**Об установлении тарифов на платные услуги на 2012-2013 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы "Средняя общеобразовательная школа № 10"**

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить тарифы на платные услуги на 2012-2013 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 10», в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

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

**Приложение к постановлению Администрации города Костромы  
от 19 июля 2012 года № 1498**

**Тарифы на платные услуги на 2012-2013 учебный год, предоставляемые муниципальным бюджетным образовательным учреждением города Костромы «Средняя общеобразовательная школа № 10»**

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Стоимость (руб.)
1.	Занятия в группе по подготовке к школе будущих первоклассников (2 часа в неделю)	месяц	315,0
2.	Углубленное изучение математики, русского языка, обществознания и биологии в 9-11 классах (2 часа в неделю)	месяц	315,0
3.	Занятия в группе по адаптации детей к условиям школьной жизни (2 часа в неделю)	месяц	315,0
4.	Углубленное изучение иностранного языка во 2-11 классах (2 часа в неделю)	месяц	315,0
5.	Занятия в спортивном кружке «Электронный тир» (2 часа в неделю)	месяц	240,0
6.	Углубленное изучение информатики в 3-11 классах (2 часа в неделю)	месяц	315,0
7.	Занятия в секции «Оздоровительная гимнастика» (2 часа в неделю)	месяц	240,0

**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 марганцево-кислого 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 подсолненную 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.

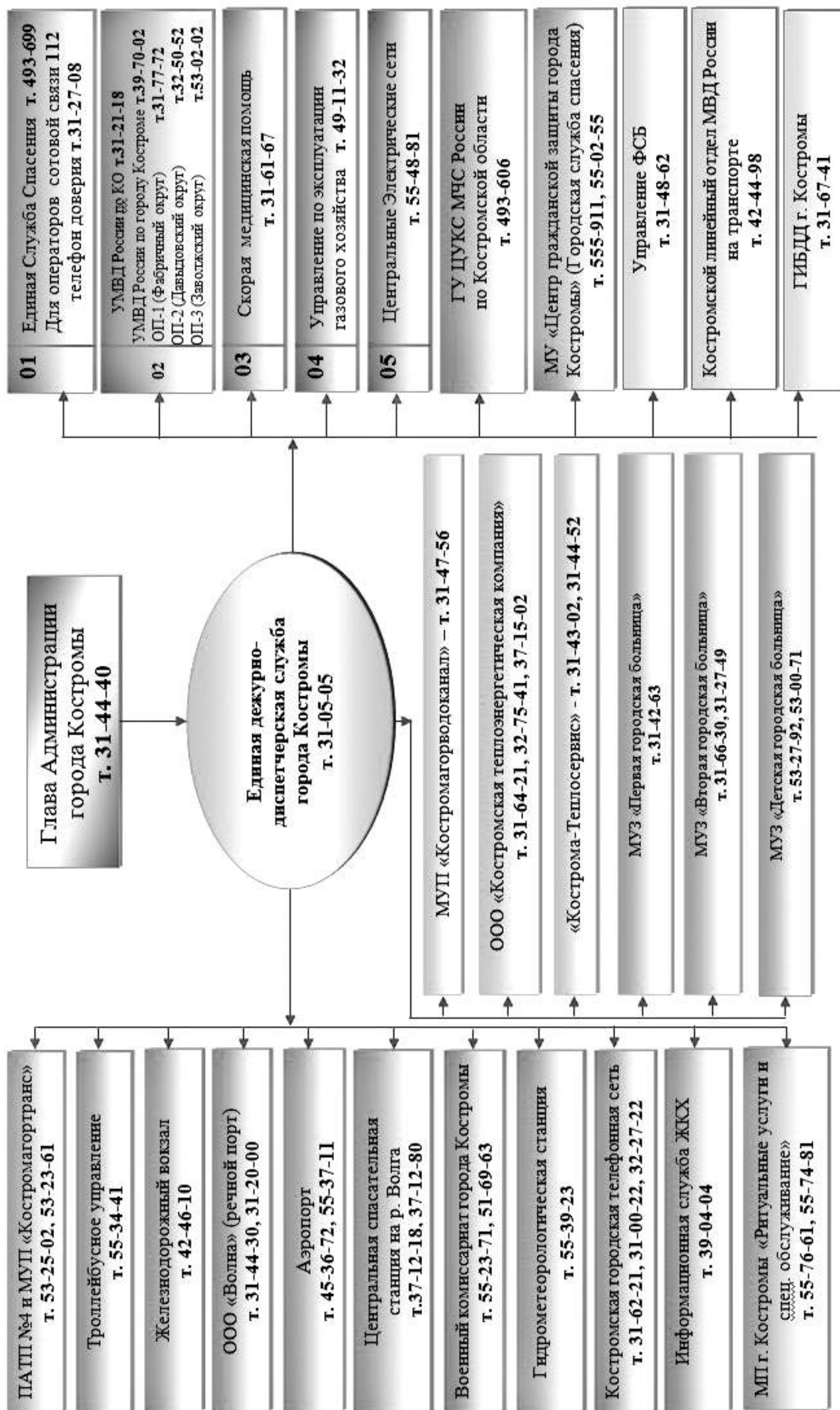
**Если Вы поняли, что заблудились, первым делом немедленно остановитесь и присядьте. Не делайте ни одного шага, не подумав. Сосредоточьтесь и не паникуйте. Думайте только о том, как выбраться к тому месту, откуда начинается знакомый путь.**

**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 приметы: 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.**

# ЕСЛИ СЛУЧИЛАСЬ БЕДА



## Действия при спасении на воде

### САМОСПАСЕНИЕ:

- если вас подхватило течением, не пробуйте бороться с ним. Нужно плыть вниз по течению, постепенно, под небольшим углом, приближаясь к берегу;
- не теряйтесь, даже если вы попали в водоворот. Необходимо набрать побольше воздуха в легкие, нырнуть поглубже в воду и, сделав сильный рывок в сторону, вынырнуть на поверхность;
- если свело ноги, воспользуйтесь булавкой или просто ущипните икроножную мышцу. Если и это не помогает, используйте еще один известный прием: крепко возьмитесь за большой палец ноги и резко выпрямите ее.

### ПРИ СПАСЕНИИ УТОПАЮЩЕГО:

- осмотритесь нет ли рядом лодки, можно ли кого-то еще позвать на помощь;
- не теряйте утопающего из виду;
- подплывайте к пострадавшему всегда со стороны спины. Если утопающий мешает вам действовать, освободитесь от захвата, ненадолго нырнув. Затем обхватите его грудную клетку или схватите за волосы одной рукой и плывите к берегу;
- если утопающий ушел под воду, наберите в легкие побольше воздуха и ныряйте за ним. Обнаружив человека, хватайте его за волосы и тащите на поверхность;

- на берегу освободите пострадавшего от мокрой одежды, очистите рот и глотку от песка или водорослей, положите пострадавшего грудью на колено путем надавливания на спину выжимайте воду из легких и желудка;
- при необходимости сделайте пострадавшему искусственное дыхание и массаж сердца. После восстановления дыхания согрейте его.
- обязательно вызовите «Скорую помощь» (03).

### ВЫТАЩЕННОГО ИЗ ВОДЫ ПОСТРАДАВШЕГО НАДО:

- уложить нижней частью грудной клетки на свою согнутую в колене ногу таким образом, чтобы его голова свешивалась вниз;
- одной рукой открыть пострадавшему рот;
- другой рукой несколько раз надавить на спину или похлопать по ней, чтобы удалить воду из легких;
- после удаления воды потерпевшего перевернуть на спину и очистить полость рта от песка и инородных предметов;
- при необходимости провести реанимационные мероприятия – искусственное дыхание и непрямой массаж сердца.

**ПОМНИТЕ! Главная причина гибели на воде: сначала самоуверенность (часто в состоянии опьянения), а потом – страх.**

## Безопасное поведение на воде

**Умение хорошо плавать – одна из важнейших гарантий безопасного отдыха на воде, но помните, что даже хороший пловец должен соблюдать постоянную осторожность, дисциплину и строго придерживаться правил поведения на воде.**

Лучше всего купаться в специально оборудованных местах: на пляжах, в бассейнах, купальнях; обязательно предварительно пройти медицинское освидетельствование и ознакомившись с правилами внутреннего распорядка мест для купания.

В походах место для купания нужно выбирать там, где чистая вода, ровное песчаное или гравийное дно, небольшая глубина (до 2м), нет сильного течения (до 0,5 м/с).

Начинать купаться рекомендуется в солнечную безветренную погоду при температуре воды 17-19 С, воздуха 20-25°С. В воде следует находиться 10-15 минут, перед заплывом необходимо предварительно обтереть тело водой.

**При переохлаждении тела пловца в воде могут появиться судороги, которые сводят руку, а чаще ногу или обе ноги. При судорогах надо немедленно выйти из воды. Если нет такой возможности, необходимо действовать следующим образом:**

1. Изменить стиль плавания – плыть на спине.
2. При ощущении стягивания пальцев руки, надо быстро, с силой сжать кисть руки в кулак, сделать резкое отбрасывающее движение рукой в наружную сторону, разжать кулак.
3. При судороге икроножной мышцы необходимо при сгибании двумя руками обхватить стопу пострадавшей ноги и с силой подтянуть стопу к себе.
4. При судорогах мышц бедра необходимо обхватить рукой ногу с наружной стороны ниже голени у лодыжки (за подъем) и, согнув ее в колени, потянуть рукой с силой назад к спине.
5. Произвести укалывание любым острым подручным предметом (булавкой, иголкой и т.п.).
6. Уставший пловец должен помнить, что лучшим способом для отдыха на воде является положение "лежа на спине".

**Чтобы избавиться от воды, попавшей в дыхательные пути и мешающей дышать, нужно:**

немедленно остановиться;  
энергичными движениями рук и ног удерживаться на поверхности воды и, подняв голову как можно выше, сильно откашляться.

**Чтобы избежать захлебывания в воде, пловец должен:**

- соблюдать правильный ритм дыхания;
- плавая в волнах, нужно внимательно следить за тем, чтобы делать вдох, когда находишься между гребнями волн;
- плавая против волн, следует спокойно подниматься на волну и скатываться с нее;
- если идет волна с гребнем, то лучше всего подныривать под нее немного ниже гребня;
- попав в быстрое течение, не следует бороться с ним, необходимо, не нарушая дыхания, плыть по течению к берегу;

● оказавшись в водовороте, не следует поддаваться страху, терять чувство самообладания. Необходимо набрать больше воздуха в легкие, погрузиться в воду и, сделав сильный рывок в сторону по течению, всплыть на поверхность.

Запутавшись в водорослях, не делайте резких движений и рывков. Необходимо лечь на спину, стремясь мягкими, спокойными движениями выплыть в ту сторону, откуда приплыл. Если все-таки не удастся освободиться от растений, то освободив руки, нужно поднять ноги и постараться осторожно освободиться от растений при помощи рук,

Нельзя подплывать близко к идущим судам. Вблизи идущего теплохода возникает течение, которое может затянуть под винт.

**Опасно прыгать (нырять) в воду в неизвестном месте – можно удариться головой о грунт, корягу, сваю и т.п., сломать шейные позвонки, потерять сознание и погибнуть.**

Не менее опасно нырять с плотов, катеров, лодок, пристаней и других плавучих сооружений. Под водой могут быть бревна-топляки, сваи, рельсы, железобетон и пр. Нырять можно лишь в местах, специально для этого оборудованных.

Нельзя купаться у крутых, обрывистых и заросших растительностью берегов. Здесь склон дна может оказаться очень засоренным корнями и растительностью. Иногда песчаное дно бывает зыбучим, что опасно для не умеющих плавать.

**Важным условием безопасности на воде является строгое соблюдение правил катания на лодке:**

- нельзя выходить в плавание на неисправной и полностью необорудованной лодке;
- перед посадкой в лодку, надо осмотреть ее и убедиться в наличии весел, руля, уключин, спасательного круга, спасательных жилетов по числу пассажиров, и черпака для отлива воды;
- посадку в лодку производить осторожно, ступая посреди настила;
- садиться на балки (скамейки) нужно равномерно;
- ни в коем случае нельзя садиться на борт лодки, пересаживаться с одного места на другое, а также переходить с одной лодки на другую, раскачивать лодку и нырять с нее;
- запрещается кататься на лодке детям до 16 лет без сопровождения взрослых, перегружать лодку сверх установленной нормы для этого типа лодки, пересекать курс моторных судов, близко находиться к ним и двигаться по судовому ходу;
- опасно подставлять борт лодки параллельно идущей волне. Волну надо "резать" носом лодки поперек или под углом;
- если лодка опрокинется, в первую очередь нужно оказать помощь тому, кто в ней нуждается. Лучше держаться всем пассажирам за лодку и общими усилиями толкать ее к берегу или на мелководье.

**Для не умеющих плавать и плохо плавающих, особую опасность представляют различные надувные плавсредства: камеры, пояса, резиновые матрацы и т.п.**

