



Для детей старше 16 лет

СП - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



25 ЯНВАРЯ 2013 года № 4(419)

Специализированный информационно-правовой бюллетень

Распространяется по подписке, продается в редакции

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 6 от 16.01.2013 г. «Об утверждении кандидатур членов Общественной палаты Костромской области»	2
№ 7 от 23.01.2013 г. «О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области»	2

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 1-а от 17.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 28.12.2012 № 562-а»	2
№ 2-а от 22.01.2013 г. «О признании утратившими силу постановлений администрации Костромской области от 29.12.2011 № 558-а и от 23.10.2012 № 421-а»	2
№ 3-а от 22.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 20.11.2007 № 260-а»	2
№ 4-а от 22.01.2013 г. «О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Костромской области»	2
№ 5-а от 22.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 19.04.2011 № 125-а»	2
№ 6-а от 22.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.04.2007 № 85-а»	2
№ 7-а от 22.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 20.10.2011 № 380-а»	3
№ 8-а от 22.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 23.12.2008 № 455-а»	4
№ 9-а от 22.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 31.10.2011 № 385-а»	4
№ 10-а от 22.01.2013 г. «О разграничении муниципального имущества между Макарьевским муниципальным районом Костромской области и Шемятинским сельским поселением Макарьевского муниципального района Костромской области»	5
№ 11-а от 22.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.09.2008 № 313-а»	5
№ 12-а от 22.01.2013 г. «О программе дорожных работ Костромской области на 2013 год»	5
Управление по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области. Приказ № 1200 л/с от 13.12.2012 г.	6
Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области. Приказы ...	6
Департамент социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области. Приказы	7
Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области. Приказ. Распоряжение.	8
Департамент финансового контроля Костромской области. Приказ № 4 от 10.01.2013 г.	11
Департамент культуры Костромской области. Приказы.	16
Департамент здравоохранения Костромской области. Приказы.	27
Департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области. Постановления.....	30

Редакция специализированного информационно-правового бюллетеня «СП - Нормативные документы» напоминает: для того, чтобы ваши информационные материалы попали в очередной номер бюллетеня «СП-Нормативные документы», необходимо предоставить их на бумажном носителе и в электронном виде строго до 13 часов среды или за два дня до даты выхода номера.

Данные ограничения связаны с процессом производства бюллетеня. Убедительно просим вас соблюдать указанные сроки.

**ЗАКОНЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ		
от "16" января 2013 года	г. Кострома	№ 6
Об утверждении кандидатур членов Общественной палаты Костромской области		

В соответствии со статьей 8 Закона Костромской области от 7 декабря 2006 года № 92-4-ЗКО «Об Общественной палате Костромской области» **постановляю:**

1. Утвердить кандидатуры членов Общественной палаты Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Предложить членам Общественной палаты Костромской области, утвержденным настоящим постановлением, совместно с членами Общественной палаты Костромской области, утвержденными Костромской областной Думой, приступить к формированию Общественной палаты Костромской области в полном составе.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор области	С. СИТНИКОВ
Приложение Утверждены постановлением губернатора Костромской области от «16» января 2013 года № 6	

КАНДИДАТУРЫ ЧЛЕНОВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПАЛАТЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ		
Комиссаров Борис Васильевич	- председатель Совета директоров ЗАО «Галичское» по птицеводству (по согласованию)	
Майоров Николай Петрович	- Герой России, председатель Костромской областной общественной организации ветеранов десантных войск (по согласованию)	
Мифтахов Рашид Мифтахович	- член Совета ветеранов работников лесной отрасли, заслуженный работник лесной промышленности Российской Федерации (по согласованию)	
Протомерей Виталий Шастин	- руководитель отдела религиозного образования и катехизации Костромской епархии Русской Православной Церкви (по согласованию)	
Рец Николай Иванович	- ветеран дорожной отрасли Костромской области, с 1987 по 2002 гг. - руководитель ОГУ «Костромаавтодор», депутат Костромской областной Думы II и III созывов (по согласованию)	
Тарабрина Людмила Александровна	- директор областного государственного бюджетного учреждения культуры «Областной Дом народного творчества» (по согласованию)	
Цикунев Юрий Федорович	- с 1997 по 2007 гг. - первый заместитель главы администрации (губернатора) Костромской области (по согласованию)	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ		
от «23» января 2013 года	г. Кострома	№ 7

О присвоении звания «Ветеран труда Костромской области»

В соответствии с Законом Костромской области от 8 июня 2006 года № 32-4-ЗКО «О звании «Ветеран труда Костромской области» и постановлением губернатора Костромской области от 13 августа 2008 года № 289-О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Костромской области» **постановляю:**

1. Присвоить звание «Ветеран труда Костромской области»:

по Антроповскому муниципальному району:	
1) Румянцевой Галине Владимировне	п. Антропово, ул. Молодежная, д. 9, кв. 2
по Буйскому муниципальному району:	
2) Кожениковой Риме Борисовне	п. Чистые Боры, б-р Строителей, д. 11, кв. 1
по Галичскому муниципальному району:	
3) Жолобовой Надежде Афанасьевне	д. Корнево
по Кологривскому муниципальному району:	
4) Потехиной Татьяне Леонидовне	д. Б. Чижма
5) Смирнову Александру Александровичу	г. Кологрив, ул. Молодежная, д. 5
по Костромскому муниципальному району:	
6) Головцовой Галине Алексеевне	с. Яковлевское, ул. Новая, д. 17, кв. 9
7) Горевой Ангелине Львовне	п. Василево, ул. Ершова, д. 3, кв. 1
8) Кузнецовой Галине Анатольевне	с. Ильинское, ул. Центральная, д. 32
9) Нигматуллину Анатолию Сагдатовичу	п. Фанерник, ул. Геофизиков, д. 31, кв. 2
по Красносельскому муниципальному району:	
10) Гусеву Юрию Михайловичу	п. Красное-на-Волге, ул. Песчаная, д. 1, кв. 37
11) Ловыгинной Ирине Юрьевне	п. Красное-на-Волге, ул. Д. Бедного, д. 31, кв. 2
по Макарьевскому муниципальному району:	
12) Куртовой Надежде Андреевне	с. Тимошино, д. 212
13) Шмотиной Надежде Александровне	г. Макарьев, ул. Юрьевецкая, д. 65, кв. 2
по Межевскому муниципальному району:	
14) Соболевой Надежде Алексеевне	д. Колзиха, д. 51, кв. 2
по муниципальному району город Нерехта и Нерехтский район:	
15) Ивановой Татьяне Юрьевне	д. Лаврово, ул. Октябрьская, д. 49, кв. 2
16) Пущкареву Андрею Алексеевичу	г. Нерехта, ул. Красноармейская, д. 86 а, кв. 2
17) Сивковой Ирине Алексеевне	г. Нерехта, ул. Ленина, д. 8, кв. 1
по Парфеньевскому муниципальному району:	
18) Успенскому Юрию Владимировичу	с. Парфеньеве, ул. Кононова, д. 50, кв. 2
по Пыщугскому муниципальному району:	
19) Замураеву Валерию Павловичу	с. Пыщуг, ул. Садовая, д. 13
20) Кореповой Валентине Пименовне	с. Пыщуг, ул. Кирова, д. 26 а, кв. 1
по Солигаличскому муниципальному району:	
21) Иванову Николаю Павловичу	г. Солигалич, ул. Первомайская, д. 28 а, кв. 1
по Судиславскому муниципальному району:	
22) Иванову Александру Анатольевичу	п. Судиславль, ул. Краснооктябрьская, д. 77, кв. 1
23) Юферовой Надежде Игоревне	ст. Первущино, д. 2, кв. 14
по Сусанинскому муниципальному району:	
24) Кузнецову Владимиру Михайловичу	п. Сусанино, ул. Логинова, д. 20
по городскому округу город Буй:	
25) Лебедевой Татьяне Николаевне	г. Буй, ул. Зеленая, д. 4
26) Тошчаковой Валентине Александровне	г. Буй, ул. М. Горького, д. 25, кв. 136

по городскому округу город Кострома:	
27) Захарченко Любови Анатольевне	г. Кострома, м-н Давыдовский 1, д. 24, кв. 45
28) Костюковой Валентине Ивановне	г. Кострома, ул. Ив. Сусанина, д. 27, кв. 7
29) Крот Ольге Владимировне	г. Кострома, ул. Маяковского, д. 9 б, кв. 36
30) Леонтьевой Марине Геннадьевне	г. Кострома, ул. Свердлова, д. 86, кв. 39
31) Павленковой Татьяне Константиновне	г. Кострома, ул. Просвещения, д. 14, кв. 1
32) Плисовой Галине Ивановне	г. Кострома, ул. Боровая, д. 8, кв. 14, к. 12
33) Потаповой Елене Ивановне	г. Кострома, ул. Димитрова, д. 22, кв. 53
34) Соколову Анатолию Павловичу	г. Кострома, ул. Советская, д. 124, кв. 33
35) Субботиной Маргарите Витальевне	г. Кострома, ул. Новоселов, д. 19 б, кв. 99
36) Чубрикову Анатолию Ивановичу	г. Кострома, ул. Индустриальная, д. 16, кв. 34
по городскому округу город Мантурово:	
37) Киселеву Николаю Ивановичу	г. Мантурово, ул. 2 Лесная, д. 1

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

Губернатор области	С. СИТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от "17" января 2013 года	№ 1-а
г. Кострома	

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 28.12.2012 № 562-а

Администрация Костромской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Костромской области от 28 декабря 2012 года № 562-а «О включении земельных участков в границы населённых пунктов село Здемирово Подольского сельского поселения, деревня Абрамово Прискоковского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области и изменении их вида разрешённого использования» следующие изменения:

в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 слова «в 2,5 метрах» заменить словами «в 250 метрах»;

в абзаце третьем подпункта 2 пункта 1 слова «в 250 метрах» заменить словами «в 2,5 метрах»;

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

Губернатор области	С. СИТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от "22" января 2013 года	г. Кострома
№ 2-а	
О признании утратившими силу постановлений администрации Костромской области от 29.12.2011 № 558-а и от 23.10.2012 № 421-а	

О признании утратившими силу постановлений администрации Костромской области от 29.12.2011 № 558-а и от 23.10.2012 № 421-а

Администрация Костромской области **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:
- 1) постановление администрации Костромской области от 29 декабря 2011 года № 558-а «О Техническом совете по строительству в Костромской области»;
- 2) постановление администрации Костромской области от 23 октября 2012 года № 421-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 29.12.2011 № 558-а».

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

Губернатор области	С. СИТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 20.11.2007 № 260-а

В связи с произошедшими кадровыми изменениями администрация Костромской области **постановляет:**

1. Внести в состав межведомственной комиссии по законопроектной деятельности и совершенствованию законодательства Костромской области (приложение № 2), утвержденный постановлением администрации Костромской области от 20 ноября 2007 года № 260-а «О межведомственной комиссии по законопроектной деятельности и совершенствованию законодательства Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 11.04.2008 № 90-а, от 08.07.2008 № 219-а, от 27.02.2009 № 98-а, от 03.08.2009 № 299-а, от 22.12.2009 № 424-а, от 30.12.2010 № 431-а, от 08.02.2011 № 33-а, от 13.09.2011 № 346-а, от 28.11.2012 № 504-а), следующие изменения:
- 1) вывести из состава комиссии Ильну Светлану Владимировну;
- 2) ввести в состав комиссии: Красавину Елену Евгеньевну - начальника правового управления администрации Костромской области, заместителя председателя комиссии, Сухареву Ирину Геннадьевну - начальника отдела правового обеспечения правового управления администрации Костромской области.

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

Губернатор области	С. СИТНИКОВ
--------------------	--------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от "22" января 2013 года	г. Кострома	№ 4-а

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Костромской области

Администрация Костромской области **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:
- 1) постановление администрации Костромской области от 25 июля 2008 года № 252-а «О Совете по выставочно-ярмарочной деятельности в Костромской области»;
- 2) постановление администрации Костромской области от 13 апреля 2009 года № 170-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 25.07.2008 № 252-а»;
- 3) постановление администрации Костромской области от 31 декабря 2009 года № 451-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 25.07.2008 № 252-а»;
- 4) постановление администрации Костромской области от 13 октября 2008 года № 359-а «Об утверждении концепции развития выставочно-ярмарочной деятельности в Костромской области».

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

Губернатор области	С. СИТНИКОВ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от "22" января 2013 года	г. Кострома № 5-а

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 19.04.2011 № 125-а

В целях приведения нормативного правового акта Костромской области в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 года № 1204 «О внесении изменений в федеральную целевую программу «Жилище» на 2011 – 2015 годы» администрация Костромской области **постановляет:**

1. Внести в областную целевую программу «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» (приложение), утвержденную постановлением администрации Костромской области от 19 апреля 2011 года № 125-а «Об областной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей на 2011-2015 годы» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 31.10.2011 № 399-а, от 13.02.2012 № 62-а, от 27.11.2012 № 482-а), следующие изменения:

в Правилах предоставления молодым семьям Костромской области социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования (приложение № 2 к областной целевой программе):

- 1) в пункте 9 главы 2: абзац первый изложить в следующей редакции: «9. Участником Программы может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям»;
- в подпункте «б» слово «семья» заменить словами «молодая семья»;
- 2) главу 2 дополнить пунктом 12.1 следующего содержания: «12.1. Расчет размера социальной выплаты для молодой семьи, в которой один из супругов не является гражданином Российской Федерации, производится в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил, исходя из размера общей площади жилого помещения, установленного для семей разной численности с учетом членов семьи, являющихся гражданами Российской Федерации.»;
- 3) абзац второй пункта 41 главы 4 дополнить словами «, а также молодые семьи, имеющие 3 и более детей.».

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

Губернатор области	С. СИТНИКОВ
--------------------	--------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от "22" января 2013 года	г. Кострома	№ 6-а

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.04.2007 № 85-а

В целях приведения нормативного правового акта Костромской области в соответствие с постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области в комитет по физической культуре и спорту Костромской области» администрация Костромской области **постановляет:**

1. Внести в приложение к спартакиадам «Здоровье» среди работников исполнительных органов государственной власти Костромской области (приложение), утвержденное постановлением администрации Костромской области от 9 апреля 2007 года № 85-а «О проведении спартакиады «Здоровье» среди работников исполнительных органов государственной власти Костромской области» (в редакции постановления администрации Костромской области от 21.02.2012 № 72-а), следующие изменения:
- 1) по тексту слова «департамент внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области» в соответствующих падежах заменить словами «комитет по физической культуре и спорту Костромской области» в соответствующих падежах;
- 2) пункты 6, 7 изложить в следующей редакции: «6. В Спартакиадах могут принимать участие сборные команды, в состав которых входят государственные гражданские служащие администрации Костромской области и исполнительных органов государственной власти Костромской области, прошедшие медицинский осмотр
7. Именные заявки по видам спорта, в которых принимают участие команды администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, заверенные врачом, необходимо представлять в срок, установленный организатором, по адресу: 156000, г. Кострома, ул. Советская, 9а, телефоны: 31-34-29, 47-04-72.»;
- 3) пункты 14, 21, 24 признать утратившими силу;
- 4) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Команды, занявшие призовые места (1, 2, 3) по видам спорта Спартакиады, награждаются кубками и грамотами комитета по физической культуре и спорту Костромской области соответствующих степеней.».

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

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "22" января 2013 года

№ 7-а

г. Кострома

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 20.10.2011 № 380-а

В связи с принятием Закона Костромской области № 131-5-ЗКО от 20 октября 2011 года «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Костромской области» администрация Костромской области **постановляет:**

1. Внести в Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Костромской области из областного бюджета на реализацию социально значимых проектов и программ, утвержденных постановлением администрации Костромской области от 20 октября 2011 года № 380-а «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Костромской области из областного бюджета на реализацию социально значимых проектов и программ», следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее – Федеральный закон «О некоммерческих организациях»)» заменить словами «Закона Костромской области от 20 октября 2011 года № 131-5-ЗКО «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Костромской области»»;

2) в подпункте 5 пункта 6 слова «сеть Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»»;

3) в пунктах 8, 12 слова «статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»» заменить словами «статей 3 Закона Костромской области «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций «статьи 14 слова «с пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»» заменить словами «со статьей 3 Закона Костромской области «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Костромской области»»;

4) в пункте 14 слова «с пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях»» заменить словами «со статьей 3 Закона Костромской области «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Костромской области»»;

5) пункт 39 изложить в следующей редакции:
«39. Уполномоченный орган заключает с победителями конкурса соглашение о предоставлении субсидий (по форме согласно приложению к настоящему порядку).».

6) дополнить приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение

к постановлению администрации Костромской области
от «22» января 2013 г. № 7-а

Соглашение

между администрацией Костромской области и

(наименование социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении субсидии из областного бюджета социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию социально значимых проектов и программ)

г. Кострома

«__» ____ 20__ г.

Администрация Костромской области в лице управляющего делами администрации области _____, действующего на основании распоряжения губернатора Костромской области от «__» ____ 20__ года № __, в дальнейшем именуемая «Администрация», с одной стороны, и

_____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации),

именуем _____ в дальнейшем «Получатель», в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество),

действующ _____ на основании _____ (документ, на основании которого действует должностное лицо)

с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Законом Костромской области от 20 октября 2011 года № 131-5-ЗКО «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Костромской области», постановлением администрации Костромской области от 20 октября 2011 года № 380-а «Об утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям в Костромской области из областного бюджета на реализацию социально значимых проектов и программ», на основании решения конкурсной комиссии от «__» ____ 20__ года заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

Предмет Соглашения

1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю в 20__ году субсидии из областного бюджета на реализацию социально значимых проектов и программ согласно плану мероприятий (приложение № 1 к Соглашению), которые были признаны победителями в результате конкурсного отбора.

2. Размер субсидии, предоставляемой из областного бюджета в соответствии с настоящим Соглашением, составляет _____ (сумма прописью) _____ рублей.

Условия и порядок предоставления субсидии, порядок возврата субсидии

3. Субсидия предоставляется Администрацией в пределах средств, предусмотренных на эти цели Законом Костромской области «Об областном бюджете на 20__ год».

4. Предоставление субсидии осуществляется до начала проведения мероприятий в соответствии с расчетами средств на предоставление субсидии на проведение мероприятий в рамках реализации проекта или программы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

5. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией на расчетный счет Получателя, открытый в кредитной организации.

6. Неиспользованный остаток субсидии подлежит возврату в доход областного бюджета в срок до 31 декабря 20__ года.

7. В случае перечисления неиспользованного остатка субсидии в доход областного бюджета в добровольном порядке или в случае ее целевого использования субсидия подлежит взысканию в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности Сторон

8. Администрация:

1) перечисляет субсидию Получателю на цели, в размере, порядке и на условиях, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Соглашения;

2) принимает от Получателя отчет об использовании субсидии (приложения № 3 и 4 к настоящему Соглашению, копии платежных документов);

3) принимает отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с п.п. 2 пункта 9;

4) запрашивает при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с реализацией настоящего Соглашения;

5) проводит при необходимости проверки исполнения Получателем условий настоящего Соглашения и достоверности предоставляемых отчетов;

6) осуществляет контроль за целевым использованием субсидии, предоставленной в соответствии с настоящим Соглашением, и исполнением Получателем настоящего Соглашения.

9. Получатель:

1) использует субсидию строго по целевому назначению и несет ответственность за ее целевое использование;

2) обеспечивает достижение следующих значений показателей результативности предоставления субсидии: количество человек, участвующих в реализации проекта, - не менее ____ человек; количество привлеченных добровольцев к реализации проекта, - не менее ____ человек; количество мероприятий, проведенных некоммерческой организацией совместно с администрацией Костромской области или местной администрацией, - не менее ____ ед.;

3) представляет в Администрацию отчет об использовании субсидии (приложения № 3 и 4 к настоящему Соглашению, копии платежных документов);

4) представляет в Администрацию отчет о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии в соответствии с п.п. 2 пункта 9;

5) несет ответственность за своевременность и достоверность предоставляемого в соответствии с п.п.2 пункта 8 настоящего Соглашения отчета;

6) при отсутствии потребности в субсидии обеспечивает ее возврат в доход областного бюджета в установленном порядке;

7) предоставляет всю необходимую для проведения проверки документацию и оказывает содействие в ее проведении;

8) в случае обнаружения факта целевого использования предоставленной субсидии возвращает денежные средства в доход областного бюджета.

Порядок представления отчетности о выполнении Получателем обязательств, установленных Соглашением

10. Получатель, получивший субсидию, представляет в Администрацию отчет об использовании субсидии на бумажном носителе согласно приложениям № 3, 4 с приложением копий документов, подтверждающих соответствующие расходы.

11. Получатель составляет отчет на основании документов, подтверждающих целевое использование субсидии.

12. Отчет подписывается руководителем организации Получателя, главным бухгалтером и заверяется печатью.

13. Отчет представляется Получателем в Администрацию в срок до «__» ____ 20__ года в двух экземплярах: первый экземпляр остается в Администрации, второй экземпляр с отметкой Администрации о получении отчета возвращается Получателю.

Прочие условия

14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

15. Изменения в настоящее Соглашение вносятся по согласованию Сторон путем оформления дополнительного соглашения. Внесение в Соглашение изменений в связи с изменениями законодательства Российской Федерации, Костромской области осуществляется Администрацией в одностороннем порядке путем направления Получателю соответствующего письменного уведомления в месячный срок со дня вступления в силу изменений законодательства Российской Федерации, Костромской области. Внесенные изменения в Соглашение вступают в силу для Сторон со дня, указанного в уведомлении.

16. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области.

17. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

18. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до «__» ____ 20__ года.

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Администрация Костромской области:

Получатель:

156006, г. Кострома,
ул. Державинского, д.15
ОКПО 00021947 ОКОНХ 97400
ОГРН 1024400534070
ИНН 4401013212 КПП 440101001
УФК по Костромской области (Департамент финансов КО) (Администрация Костромской области)
Л/С 02412000016 Л/С 800010011, счет № 40201810900000100289 в ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области,
г. Кострома БИК 043469001

(подпись)

(подпись)

Приложение № 1
к Соглашению
от «__» ____ 20__ г. № __

План мероприятий

Наименование проекта или программы _____

Наименование организации _____

№	Мероприятия	Сроки осуществления

Председатель _____
М.П. _____

Приложение № 2
к Соглашению
от «__» ____ 20__ г. № __

Расчет средств на предоставление субсидии на проведение мероприятий в рамках реализации проекта или программы

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование мероприятия и направление расходов	Сумма
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
	Итого	

Председатель _____
гл. бухгалтер _____
М.П. _____

Приложение № 3
к Соглашению
от «__» ____ 20__ г. № __

Отчет
об исполнении обязательств по выполнению мероприятий в рамках реализации проекта

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Выделено денежных средств	Израсходовано	Остаток средств
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

26				
	Итого	0	0	0

Председатель _____
Пл. бухгалтер _____
М.П. _____

Приложение № 4
к Соглашению
от «__» _____ 20__ г. № ____

Акт
об исполнении обязательств по выполнению мероприятий в реализации проекта или программы
г. Кострома «__» _____ 20__ год

Администрация Костромской области в лице управляющего делами администрации Костромской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и
(наименование некоммерческой организации)

в лице председателя _____, именуем _____ в дальнейшем «Получатель», действующ _____ на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что организация провела следующие мероприятия в реализации проекта или программы _____, а именно _____

_____ на сумму _____
(_____) рублей.

Вышеуказанные мероприятия реализованы полностью и в срок. Администрация претензий по объему, качеству и срокам проведения мероприятий не имеет.

Согласовано:
Начальник управления по вопросам внутренней политики администрации Костромской области

Администрация _____ Организация _____
М.П. _____ М.П. _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "22" января 2013 года № 8-а
г. Кострома

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 23.12.2008 № 455-а

В соответствии с Законом Костромской области от 28 октября 2011 года № 168-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2012 год», постановлением администрации Костромской области от 4 октября 2012 года № 395-а «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области» администрация Костромской области **постановляет**:

1. Внести в Положение об оплате труда работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере охраны окружающей среды Костромской области (приложение), утвержденное постановлением администрации Костромской области от 23 декабря 2008 года № 455-а «Об оплате труда работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере охраны окружающей среды Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 26.11.2009 № 392-а, от 08.11.2011 № 410-а, от 28.12.2011 № 513-а, от 15.06.2012 № 242-а), следующие изменения:
изложить Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере охраны окружающей среды Костромской области (приложение № 1 к Положению), в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2012 года.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации Костромской области
от «22» января 2013 г. № 8-а

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере охраны окружающей среды Костромской области

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы (в рублях)	Коэффициент по занимаемой должности (Кд)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)			
1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	2767	
	Сторож (вахтер)		1,07
	Уборщик производственных помещений		1,05
	Уборщик служебных помещений		1,02
	Рабочий по уходу за животными		1,65
2	Наименование профессий рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производственным названием «старший» (старший по смене)	3007	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н)			
1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	3247	
	Водитель автомобиля		1,2
	Тракторист		1,2
	Егерь		1,07
2	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	3367	1,35
	Плотник		
3	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	3488	1,0
4	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3848	1,2
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)			
1	Лаборант	3969	1,3
	Техник-лаборант	3247	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)			
1	Бухгалтер	4089	1,3
	Юрисконсульт		1,3
	Эксперт		1,7
	Инженер-лаборант		1,3
	Документовед		1,0
	Аудитор		2,2
	Экономист		2,5
	Специалист по кадрам		2,3
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	4210	1,0
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	4330	2,3
	Инженер по охране труда		

4	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий» Ведущий инженер-лаборант	5050	1,1
5	Заместитель главного бухгалтера	5412	2,1
	Главные специалисты: в отделах, отделениях, мастерских, лабораториях		
	Главный специалист		1,3
	Главный специалист-лаборант		1,3
	Главный специалист-эксперт		1,3
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н)			
1	Начальник: отдела кадров (спецотдела и др.), отдела капитального строительства, отдела охраны труда, планово-экономического отдела, технического отдела, финансового отдела, юридического отдела, лаборатории экологического мониторинга	5652	1,3
2	Главный технолог	5893	1,1
	Главный механик		2,5
3	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6013	1,2
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства второго уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.07.2008 № 339н)			
1	Государственный инспектор по охране диких животных	4558	1,3
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства третьего уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.07.2008 № 339н)			
1	Ветеринарный врач	4691	1,3
2	Охотовед	4903	1,3
	Ведущий охотовед		2,1
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников сельского хозяйства четвертого уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.07.2008 № 339н)			
1	Начальник охотничьего участка	5652	2,1
Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и руководителей структурных подразделений (приказ Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 № 305н)			
1	Научный сотрудник	5050	1,1

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "22" января 2013 года № 9-а
г. Кострома

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 31.10.2011 № 385-а

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 9 декабря 2011 года № 473-а «Об изменении типа областных государственных учреждений Костромской области в целях создания казенных учреждений Костромской области в сфере социальной защиты населения», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики в комитет по физической культуре и спорту Костромской области», в связи с произошедшими кадровыми изменениями администрация Костромской области **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации Костромской области от 31 октября 2011 года № 385-а «О программе социальной адаптации и сопровождения выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Костромской области на 2011-2013 годы» (в редакции постановления администрации Костромской области от 12.03.2012 № 90-а) следующие изменения:

1) в Программе социальной адаптации и сопровождения выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Костромской области на 2011-2013 годы (приложение № 1):

подпункт 5 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«5) комитет по физической культуре и спорту Костромской области»;

в подпункте 8 пункта 4 слова «государственное учреждение» заменить словами «государственное казенное учреждение»;

в абзаце втором пункта 13 слова «при государственном учреждении «Костромской областной центр помощи семье и детям» заменить словами «при государственном казенном учреждении «Костромской областной Центр социальной помощи семье и детям»»;

2) в Перечне мероприятий по социальной адаптации и сопровождению выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на 2011-2013 годы (приложение к Программе):

в строках 28, 29, 31 слова «Департамент внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области» заменить словами «Комитет по физической культуре и спорту Костромской области»;

3) изложить состав организационного комитета по реализации программы социальной адаптации и сопровождения выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Костромской области на 2011-2013 годы (приложение № 2) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение
к постановлению администрации Костромской области
от «22» января 2013 г. № 9-а

Состав организационного комитета по реализации программы социальной адаптации и сопровождения выпускников учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Костромской области на 2011-2013 годы

Прудников Игорь Валентинович	- директор департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, председатель организационного комитета
Соколова Марина Леонидовна	- заместитель директора департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, заместитель председателя организационного комитета
Иерусалимская Елена Александровна	- главный специалист-эксперт отдела защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в госучреждениях, департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области, секретарь организационного комитета
Баландина Вера Анатольевна	- начальник отдела защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в госучреждениях, департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области
Брезгин Валерий Михайлович	- директор департамента по труду и занятости населения Костромской области
Быстрякова Татьяна Евгеньевна	- директор департамента образования и науки Костромской области
Вахрушева Ирина Александровна	- председатель некоммерческого благотворительного фонда «Надежда» (по согласованию)
Денисьев Владимир Всеволодович	- руководитель Костромской региональной общественной организации приемных родителей «Теплый дом» (по согласованию)
Иванова Елена Александровна	- директор государственного казенного учреждения «Костромской областной Центр социальной помощи семье и детям»
Князев Александр Викторович	- директор департамента здравоохранения Костромской области
Морозов Виктор Дмитриевич	- председатель комитета по делам архивов Костромской области
Райкина Елена Леонидовна	- заведующий сектором семейной политики и по делам несовершеннолетних администрации Костромской области, заместитель председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Костромской области
Семенова Любовь Геннадьевна	- директор государственного образовательного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Ченцовский детский дом Красноярского района Костромской области»
Щадричева Нина Валентиновна	- Уполномоченный по правам ребенка при губернаторе Костромской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от "22" января 2013 года
г. Кострома № 10-а

О разграничении муниципального имущества между Макарьевским муниципальным районом Костромской области и Шеметинским сельским поселением Макарьевского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Законом Костромской области от 15 июля 2009 года № 513-4-ЗКО «О порядке подготовки и представления документов, необходимых для принятия решения о разграничении муниципального имущества», рассмотрев ходатайства и документы Шеметинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области, Макарьевского муниципального района Костромской области, администрация Костромской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень объектов муниципального имущества, подлежащих передаче из собственности Макарьевского муниципального района Костромской области в муниципальную собственность Шеметинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение
Утвержден
постановлением администрации Костромской области
от «22» января 2013 г. № 10-а

Перечень объектов муниципального имущества, подлежащих передаче из собственности Макарьевского муниципального района Костромской области в муниципальную собственность Шеметинского сельского поселения Макарьевского муниципального района Костромской области

№ п/п	Идентификационный код юридического лица в ОКПО	Коды признаков			Наименование имущества (его характеристики: площадь, протяженность, количество)	Полное наименование юридического лица, на балансе которого находится передаваемое имущество	Юридический адрес юридического лица, местонахождение имущества	Специализация, номенклатура	Балансовая стоимость на 01.10.2012 (последняя отчетная дата перед принятием решения), руб.	Среднесписочная численность персонала на 20__ г.
		министерства (ведомства) в ОКОГУ	территории в ОКАТО	отрасли н/х в ОК-ВЭД						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предприятия, учреждения										
1.1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2. Иное имущество										
2.1.					«Водоснабжение д. Шеметино (2-я очередь)» Уличный водопровод д. Шеметино (2-я очередь) протяженностью 2055,0 м, лит. 1Л	Казна Макарьевского муниципального района Костромской области	Костромская область, Макарьевский район, д. Шеметино	Водоснабжение	2553517	
2.2.					«Водоснабжение д. Шеметино (2-я очередь)» Насосная станция и артезианская скважина общей площадью 5,2 кв. м, лит. А, а	Казна Макарьевского муниципального района Костромской области	Костромская область, Макарьевский район, д. Шеметино	Нежилое	1101335	
ИТОГО:									3654852	

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от "22" января 2013 года
г. Кострома № 11-а

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 09.09.2008 № 313-а

В целях приведения нормативного правового акта Костромской области в соответствие с постановлениями губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 112 «О переименовании департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области», от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» администрация Костромской области **постановляет:**

1. Внести в Порядок проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области (приложение), утвержденный постановлением администрации Костромской области от 9 сентября 2008 года № 313-а «О порядке проведения публичных мероприятий на территориях объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 05.07.2010 № 228-а, от 20.09.2010 № 335-а, от 18.03.2011 № 97-а), следующие изменения:

- 1) в пункте 5 слова «уполномоченный департамент государственного имущества и культурного наследия» заменить словами «департамент культуры»;
 - 2) в пунктах 6, 7 слова «государственного имущества и культурного наследия» заменить словом «культуры».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 августа 2012 года.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от "22" января 2013 года
г. Кострома № 12-а

О Программе дорожных работ Костромской области на 2013 год

В целях приведения дорожной сети Костромской области в нормативное состояние, своевременного обеспечения дорожных работ проектно-сметной документацией, в соответствии с Законом Костромской области от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год» администрация Костромской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую Программу дорожных работ Костромской области на 2013 год.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение
Утверждена
постановлением администрации Костромской области
от «22» января 2013 г. № 12-а

Программа дорожных работ Костромской области на 2013 год

№ п/п	Наименование объектов	Мощность объекта, км	Наличие ПСД	Срок начала работ	Сметная стоимость	Выполнено с начала работ	Остаток сметной сто- имости	Сумма расходов на 2013 год	В том числе:		
									областной бюджет	федеральный бюджет	Срок ввода
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ОГКУ «Костромаавтодор», всего:											
Строительство (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт, проектно-изыскательские работы и содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них (раздел 1+2+3+4+5), итого:	31,373				1 241 855,48	21 665,75					
1. Строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них	21,824				331 882,03	21 665,75					
Переходящие объекты с 2012 года	10,600				187 410,56	15 016,62					
1.1. Объекты, направленные на прирост количества сельских населенных пунктов, обеспеченных постоянной круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог общего пользования по дорогам с твердым покрытием	10,295				128 256,62	10 654,86					
1	Реконструкция автомобильной дороги «Буй-Курбрино» в Буйском районе Костромской области	4,570	2011	2012	52 609,080	6 251,16					
2	Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к Петушка» в Межевском и Мантуровском районах Костромской области	4,725	2011	2012	64 869,46	3 087,98					
3	Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к Дымница» в Островском районе Костромской области	1,000	2011	2012	10 776,08	1 305,72					
1.2. Строительство (реконструкция) искусственных сооружений на автомобильных дорогах общего пользования	0,305				59 153,94	4 361,76					
1	Реконструкция путепровода через железную дорогу на км 263+358 автомобильной дороги «Кострома-В. Спасское» в Мантуровском районе Костромской области	0,305	2012	2012	59 153,94	4 361,76					
Вновь начинаемые объекты	11,224				144 471,47	6 649,13					
1.3. Объекты, направленные на прирост количества сельских населенных пунктов, обеспеченных постоянной круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог общего пользования по дорогам с твердым покрытием	11,224				144 471,47	6 649,13					
1	Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к Спасу на участке км 2+000 - км 3+100 в Воховском районе Костромской области	1,072	2012	2013	21 934,54	1 048,57					
2	Реконструкция автомобильной дороги «Подъезд к Екатеринбургно» в Кадыйском районе Костромской области	0,657	2012	2013	7 231,72	962,68					
3	Реконструкция автомобильной дороги «Нея-Тотомица» в Нейском и Парфеньевском районах Костромской области	4,568	2012	2013	55 900,99	2 360,11					
4	Реконструкция автомобильной дороги «Солигалич-Куземино» участок км 18+700 - км 21+600 в Солигаличском районе Костромской области	4,927	2012	2013	59 404,22	2 277,77					
2. Капитальный ремонт искусственных сооружений на автомобильных дорогах общего пользования	0,239				22 289,42	0,00					
Вновь начинаемые объекты	0,239				22 289,42	0,00					
2.1. Объекты по областной целевой программе «Развитие автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения в Костромской области на 2010 - 2015 годы»	0,239				22 289,42	0,00					
1	Капитальный ремонт моста через реку Шуя на автомобильной дороге «Антропово-Палкино-Кадый» в Антроповском районе Костромской области	0,239	2010	2013	22 289,42	0,00					
3. Ремонт автомобильных дорог общего пользования	9,31				119 212,51	0,00					
Вновь начинаемые объекты	9,31				119 212,51	0,00					
1	Ремонт автомобильной дороги «Урень-Шарья-Никольск-Котлас» км 164+881 - км 174+195 в Пыщугском районе Костромской области	9,31	2013		119 212,51	0,00					
4. Содержание автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них					734 971,62	0,00					
1	Содержание автомобильных дорог и мостов, итого:				670 611,00	0,00					
-	содержание автомобильных дорог	4045,59	2013		670 611,00	0,00					

- содержание мостов	13,963			2013	113 189,00	0,00	113 189,00			2013
2 Устройство горизонтальной разметки				2013	21 942,41	0,00	21 942,41			2013
3 Выполнение комплекса землеустроительных работ в целях государственной регистрации прав на земельные участки, занятые автомобильными дорогами	277			2013	29 925,11	0,00	29 925,11			2013
4 Разработка проектов организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования	746,3			2013	2 800,00	0,00	2 800,00			2013
5 Диагностика с оценкой состояния и паспортизация автомобильных дорог общего пользования Костромской области	1720,1			2013	9 693,00	0,00	9 693,00			2013
5. Проектно-изыскательские работы					33 500,00	0,00	33 500,00			
1. Разработка проектной документации на реконструкцию автомобильных дорог (подпрограмма «Автомобильные дороги» ФЦП «Развитие транспортной системы России (2010-2015 годы)» - прирост количества сельских населенных пунктов, обеспеченных постоянной круглогодичной связью с сетью автомобильных дорог общего пользования по дорогам с твердым покрытием.					8 000,00	0,00	8 000,00			
2. Разработка проектной документации на строительство, реконструкцию автомобильных дорог и искусственных сооружений					10 000,00	0,00	10 000,00			
3. Разработка проектной документации на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог и искусственных сооружений					10 000,00	0,00	10 000,00			
4. Разработка нормативов на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения в Костромской области					4 000,00	0,00	4 000,00			
5. Экспертиза проектов, проверка достоверности определения сметной стоимости					1 500,00	0,00	1 500,00			
- Объекты строительства, реконструкции					500,00	0,00	500,00			
- Объекты капитального ремонта, ремонта					1 000,00	0,00	1 000,00			
6. Содержание и управление дорожным хозяйством							64 741,02			
7. Налог на имущество организации							83 856,54			
8. Прочие затраты							200,00			
9. Кредиторская задолженность за 2009 - 2012 гг.							173 902,78			
в том числе: строительство автомобильной дороги подъезд к п. Яхсанга в Поназыревском районе Костромской области (бюджетный кредит 2010 года)							32 110,29			
10. Приобретение дорожно-эксплуатационной техники и другого имущества, необходимого для строительства, капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения Костромской области							31 600,00			
11. Резерв средств на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, связанных с осуществлением дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог							1 307,11			

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от " 13 " декабря 2012 г.

г. Кострома

№ 1200 л/с

Об утверждении Порядка осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области

В целях информационного сопровождения деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области, а также обеспечения гражданам и организациям доступа к информации о его деятельности **приказываю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей.
2. Начальникам отделов, заведующему сектором обеспечить контроль за надлежащим выполнением государственных гражданскими служащими утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.П. СМЕРНОВ

Приложение к приказу
управления по обеспечению
деятельности мировых судей Костромской области
от 13.12.2012г. № 1200 л/с

«О порядке осуществления контроля
за обеспечением доступа к информации
о деятельности управления по обеспечению
деятельности мировых судей Костромской области»

**Порядок
осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности управления
по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования осуществление контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей Костромской области (далее - управление мировых судей).
2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации в управлении мировых судей требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», закона Костромской области № 574-4-ЗКО «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Костромской области», постановления администрации Костромской области от 4 марта 2013г. № 165-а «Об обеспечении доступа к информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области, размещаемой в сети Интернет».
3. Источниками получения информации о деятельности управления мировых судей являются государственные информационные ресурсы.

2. Принципы и способы обеспечения доступа к информации

4. Обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности управления мировых судей осуществляется с соблюдением следующих принципов:
 - 1) открытости и доступности информации;
 - 2) своевременность, достоверность и полнота информации;
 - 3) законность поиска, получения и передачи информации;
 5. Доступ к информации о деятельности управления мировых судей ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.
 6. Доступ к информации о деятельности управления мировых судей обеспечивается следующими способами:
 - 1) обновление (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
 - 2) размещение информации в сети «Интернет»;
 - 3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых управлением, и в иных отведенных для этих целей местах;
 - 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегий управления мировых судей;
 - 6) предоставление пользователям информации по их запросам информации о деятельности управления мировых судей;
 - 7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.
 7. Информация о деятельности управления мировых судей предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3. Контроль за обеспечением доступа к информации

8. Контроль за обеспечением доступа к информации (далее - Контроль) о деятельности управления мировых судей представляет собой контроль за:
 - 1) своевременным формированием и размещением информации о деятельности управления мировых судей в сети «Интернет», в том числе на сайте управления мировых судей, в помещениях, занимаемых управлением мировых судей;
 - 2) предоставление достоверной, полной, не относящейся к ограниченному доступу, в том числе не составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, информации о деятельности управления мировых судей;
 - 3) соблюдением сроков предоставления информации о деятельности управления мировых судей в занимаемых им помещениях;
 - 4) организацией предоставления доступа к информации о деятельности управления мировых судей в занимаемых им помещениях;
 - 5) обновлении информации о деятельности управления мировых судей;
 - 6) соблюдением порядка предоставления информации о деятельности управления мировых судей, в том числе по запросам.
9. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляет начальник управления мировых судей.
10. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности управления мировых судей, за своевременное предоставление в сектор судебной статистики, информатизации и депозитаризации управления мировых судей информации для размещения в сети «Интернет» по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут начальники отделов и сектора (далее - ответственные за доступ к информации), уполномоченные на предоставление такой информации.
11. Ответственные за доступ к информации осуществляют контроль в соответствии с возложенными на них обязанностями. В случае выявления нарушений ответственным за доступ к информации составляется служебная записка на имя начальника управления мировых судей, содержащая информацию о несоблюдении требований предоставления доступа к информации о деятельности управления мировых судей.
12. Должностные лица управления мировых судей, государственные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности управления мировых судей, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

от «29» декабря 2012 года

г. Кострома

№ 149-П

**О внесении изменений в отдельные приказы государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области**

В целях приведения отдельных приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области в соответствие с действующим законодательством **приказываю:**

1. Внести в:
 - 1) административный регламент государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области предоставления государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 12 мая 2012 года №37-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 25.05.2012 №44-П, от 12.07.2012 №76-П, от 31.08.2012 №102-П, от 31.10.2012 №126-П), следующие изменения:
 - «14) Постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302 «Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;
 - подпункт 7 пункта 9, подпункт 8 пункта 10 дополнить словами: «государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним»;
 - подпункт 3 пункта 11 изложить в следующей редакции: «3) сбор документов, предусмотренных подпунктом 7 пункта 9 и подпунктом 8 пункта 10 настоящего административного регламента, осуществляется инспекцией гостехнадзора Костромской области посредством межведомственного взаимодействия.
 - Заявитель вправе предоставить в инспекцию гостехнадзора Костромской области документы, предусмотренные подпунктом 7 пункта 9 и подпунктом 8 пункта 10 настоящего административного регламента.»;
 - абзац 5 пункта 14 изложить в следующей редакции: «5) с Федеральным Казначейством для получения информации об оплате государственной пошлины и платежа»;
 - абзац 7 пункта 14 дополнить словами: «и государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним»;
 - пункт 17 изложить в следующей редакции: «17. Государственная услуга предоставляется платно.
 - За оказание государственной услуги взимаются:
 - 1) платеж в размере, установленном постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302 «Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;
 - за государственный технический осмотр трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины, подлежащей регистрации в органах гостехнадзора - 180 рублей;
 - за государственный технический осмотр прицепа самоходной машины - 109 рублей;
 - государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:
 - за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним - 300 рублей.»;
 - подпункт 1 пункта 33 изложить в следующей редакции:
 - «1) оформляет и направляет запросы в Федеральное Казначейство для получения сведений об оплате государственной пошлины и платежа в установленном порядке и размере.»;
 - в подпункте 2 пункта 33 слова «Казначейства России» заменить словами «Федерального Казначейства»;
 - в приложении №1 к настоящему административному регламенту слова «Инспекция гостехнадзора по Вохскомскому муниципальному району» заменить словами «Инспекция гостехнадзора по Вохскомскому и Октябрьскому муниципальным районам»;
 - слова «Инспекция гостехнадзора по Октябрьскому муниципальному району 157780 п. Боговарово, ул. Победы, 32а, т. (49451)2-14-87» - исключить,
 - административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги по проведению государственного технического осмотра тракторной техники, утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 12 мая 2012 года №38-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 12.07.2012 №77-П, от 31.10.2012 №126-П, от 29.12.2012 №146-П), следующие изменения:
 - подпункт 10 пункта 10 изложить в следующей редакции:
 - «10) Постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302 «Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору

за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

подпункт 7 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«7) сбор документов, предусмотренных подпунктом 17 пункта 11 настоящего административного регламента, осуществляется инспекцией гостехнадзора Костромской области посредством межведомственного взаимодействия»;

Заявитель вправе представить в инспекцию гостехнадзора Костромской области документы, указанные в

подпункте 17 пункта 11 настоящего административного регламента самостоятельно.»;

подпункт 8 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«8) сбор документов, предусмотренных подпунктом 9 пункта 12 настоящего административного регламента, осуществляется инспекцией гостехнадзора Костромской области (территориальным подразделением инспекции гостехнадзора Костромской области) посредством межведомственного взаимодействия»;

Заявитель вправе представить в инспекцию гостехнадзора Костромской области (территориальное подразделение инспекции гостехнадзора Костромской области) документы, указанные в подпункте 9 пункта 12 настоящего административного регламента самостоятельно.»;

подпункт 9 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«9) сбор документов, предусмотренных подпунктом 19 пункта 11 настоящего административного регламента, осуществляется инспекцией гостехнадзора Костромской области посредством межведомственного взаимодействия»;

Заявитель вправе представить в инспекцию гостехнадзора Костромской области документы, предусмотренные подпунктом 19 пункта 11 настоящего административного регламента.»;

абзац 8 подпункта 1 пункта 18 исключить;

абзац 3 подпункта 2 пункта 18 изложить в следующей редакции:

«с Федеральным Казначейством для получения сведений об оплате платежа.»;

абзац 3 подпункта 1 пункта 33 изложить в следующей редакции:

«3) в Федеральное Казначейство для получения сведений об оплате платежа.»;

в подпункте 2 пункта 33 слова «Казначейства России» заменить словами «Федерального Казначейства»;

пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Государственная услуга предоставляется платно.

В соответствии с постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302-Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области плата за государственный технический осмотр аттракционной техники составляет 282,00 рубля за единицу техники.»;

в приложении №1 к настоящему административному регламенту:

слова «Инспекция гостехнадзора по Воховскому муниципальному району» заменить словами «Инспекция гостехнадзора по Воховскому и Октябрьскому муниципальным районам»;

слова «Инспекция гостехнадзора по Октябрьскому муниципальному району 157780 п. Боговарово, ул. Победы, 32а, т. (49451)2-14-87» - исключить;

3) административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Участие в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники», утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 4 июня 2012 года №47-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31.07.2012 №81-П, от 31.10.2012 №126-П), следующие изменения:

подпункт 14 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«14) Постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302-Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

абзац 15 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Сбор документов, предусмотренных подпунктом 7 настоящего пункта, осуществляется инспекцией посредством межведомственного взаимодействия»;

абзац 2 пункта 12 изложить в следующей редакции:

«с Федеральным Казначейством для получения сведений об оплате платежа.»;

пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Государственная услуга предоставляется платно.

В соответствии с постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302-Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области плата за участие в комиссии по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники составляет 294 рубля.»;

подпункт 2 пункта 26 изложить в следующей редакции:

«2) направлять в Федеральное Казначейство запросы для получения сведений об оплате платежа.»;

в подпункте 3 пункта 26 слова «государственной услуги» заменить словами «платежа»;

в приложении №1 к настоящему административному регламенту:

слова «Инспекция гостехнадзора по Воховскому муниципальному району» заменить словами «Инспекция гостехнадзора по Воховскому и Октябрьскому муниципальным районам»;

слова «Инспекция гостехнадзора по Октябрьскому муниципальному району 157780 п. Боговарово, ул. Победы, 32а, т. (49451)2-14-87» - исключить;

4) административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Прим. экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 14 июня 2012 года №56-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 02.08.2012 №84-П, от 31.10.2012 №126-П), следующие изменения:

подпункт 9 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9) Постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302-Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

абзац 24 пункта 10 изложить в следующей редакции:

«Сбор документов, предусмотренных подпунктами 10, 11 настоящего пункта, осуществляется инспекцией посредством межведомственного взаимодействия.»;

пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. При предоставлении государственной услуги инспекция гостехнадзора Костромской области взаимодействует:

с Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения сведений об отсутствии у заявителя лишения права управления самоходными машинами и другими транспортными средствами;

с Федеральным Казначейством для получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, платежа.»;

пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. За оказание государственной услуги взимаются:

1) государственная пошлина в размере, установленном подпунктами 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

за выдачу национального водительского удостоверения, удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе - 400 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе - 800 рублей.

2) платеж в размере, установленном постановлением департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21 ноября 2012 года № 12/302-Об утверждении сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области»;

за прием экзамена по безопасной эксплуатации машин (теория) - 59 рублей, за прием экзамена по безопасной эксплуатации машин и оборудования для категории Г для получивших квалификацию тракториста-машиниста (теория) - 59 рублей,

за прием экзамена по правилам дорожного движения (теория) - 59 рублей, за прием экзамена по практическим навыкам вождения - 80 рублей.»;

подпункт 2 пункта 25 изложить в следующей редакции:

«2) направлять запрос в Федеральное Казначейство для установления факта оплаты государственной пошлины и платежей в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента»;

в приложении №1 к настоящему административному регламенту:

слова «Инспекция гостехнадзора по Воховскому муниципальному району» заменить словами «Инспекция гостехнадзора по Воховскому и Октябрьскому муниципальным районам»;

слова «Инспекция гостехнадзора по Октябрьскому муниципальному району 157780 п. Боговарово, ул. Победы, 32а, т. (49451)2-14-87» - исключить;

б) административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги по регистрации залога тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора, утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 15 ноября 2011 года №97-П (в редакции приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31.10.2012 №126-П),

административный регламент предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования, утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 13 апреля 2012 года №24-П (в редакции приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31.10.2012 №126-П),

административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги по регистрации аттракционной техники, утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 23 мая 2012 года №43-П (в редакции приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31.10.2012 №126-П),

административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации)», утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 4 июня 2012 года №48-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31.07.2012 №82-П, от 31.10.2012 №126-П),

административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Выдача

учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса», утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 4 июня 2012 года №49-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 07.12.2012 №83-П, от 31.10.2012 №126-П),

административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной услуги «Прим. экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 14 июня 2012 года №56-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 02.08.2012 №84-П, от 31.10.2012 №126-П), следующие изменения:

в приложениях №1 к вышеперечисленным административным регламентам

слова «Инспекция гостехнадзора по Воховскому муниципальному району» заменить словами «Инспекция гостехнадзора по Воховскому и Октябрьскому муниципальным районам»;

слова «Инспекция гостехнадзора по Октябрьскому муниципальному району 157780 п. Боговарово, ул. Победы, 32а, т. (49451)2-14-87» - исключить;

б) административный регламент исполнения государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной функции по надзору за техническим состоянием и технической эксплуатацией в период использования аттракционной техники в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 20 июля 2012 года №79-П (в редакции приказов государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 26.09.2012 №107-П, от 31.10.2012 №126-П, от 29.12.2012 №146-П),

административный регламент исполнения государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области государственной функции по проведению в агропромышленном комплексе проверок соблюдения правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды (кроме параметров, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору), а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией, утвержденный приказом государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 31 октября 2012 года №125-П (в редакции приказа государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области от 29.12.2012 №126-П), следующие изменения:

в пунктах 8 вышеуказанных регламентов

слова «Инспекция гостехнадзора по Воховскому муниципальному району» заменить словами «Инспекция гостехнадзора по Воховскому и Октябрьскому муниципальным районам»;

слова «Инспекция гостехнадзора по Октябрьскому муниципальному району 157780 п. Боговарово, ул. Победы, 32а, т. (49451)2-14-87» - исключить;

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2013 года, за исключением положений, для которых настоящим приказом установлены иные сроки вступления их в силу.

Абзацы 19, 20 подпункта 1 пункта 1 настоящего приказа и абзацы 11, 12, 13, 14, 15 подпункта 4 пункта 1 настоящего приказа вступают в силу со дня официального опубликования и распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 29 декабря 2012 года.

Начальник инспекции

С.Н. СМРНОВ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 15 января 2013 года

№ 8-П

О проведении государственного технического осмотра тракторов, самоходных машин и прицепов к ним в 2013 году

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2002 г. № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» **приказываю:**

1. Провести в 2013 году государственные технические осмотры тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, принадлежащих предприятиям и организациям Костромской области, а также физических лицам, проживающим на территории Костромской области в следующие сроки:

1) на предприятиях и в организациях агропромышленного комплекса Костромской области: тракторов, бульдозеров, экскаваторов и других самоходных машин (за исключением самоходных кормо и зерноуборочных машин) и прицепов к ним в период с 1 марта по 20 апреля 2013 года;

2) на предприятиях и в организациях дорожно-строительной отрасли в период с 20 апреля по 31 мая 2013 года;

3) на предприятиях и в организациях лесной отрасли в период с 1 июня по 31 августа 2013 года, а техники предназначенной для ликвидации лесных пожаров в период с 1 по 15 апреля 2013 года;

4) в образовательных учреждениях Костромской области не позднее, чем за месяц до проведения экзамена по практическим навыкам управления тракторами и самоходными машинами;

5) в прочих предприятиях и организациях Костромской области, а также у физических лиц в период с 1 февраля по 31 августа 2013 года.

2. Руководителям инспекций гостехнадзора муниципальных районов и городских округов Костромской области:

1) провести разъяснительную работу с владельцами поднадзорной техники о порядке проведения государственного технического осмотра и по разъяснению требований, предъявляемых к техническому состоянию тракторов и самоходных машин и прицепов к ним;

2) опубликовать графики проведения государственного технического осмотра в средствах массовой информации и организовать проведение совещаний по вопросам проведения государственного технического осмотра с инженерно-техническими работниками предприятий и организаций;

3) в ходе проведения государственного технического осмотра в 2013 году обращать особое внимание на соблюдение параметров технического состояния машин влияющих на обеспечение безопасности для жизни и здоровья людей и имущества, а также охраны окружающей среды;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции гостехнадзора Костромской области Черного С.П.

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Начальник инспекции

С.Н. СМРНОВ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от « 29 » декабря 2012 года

№ 851

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 31.07.2012 № 536

В целях приведения приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 31.07.2012 № 536 в соответствие с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 26.07.2010 № 559, от 25.04.2012 № 391 (ред. от 12.05.2012, от 12.05.2012 № 474, от 04.09.2012 № 882) **приказываю:**

1. Внести в административный регламент «Прим. документов органами опеки и попечительства от граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 31 июля 2012 года № 536 «Об утверждении административного регламента», следующие изменения:

1) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, согласно приложению № 4, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334;

2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования заявителя, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации, согласно приложению № 2, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.03.1996 № 332;

6) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

8) справка о соответствии жилых помещений санитарным правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами, (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);

9) справка о соответствии жилых помещений техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами, (выдается по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе при обращении гражданина, выразившего желание стать опекуном, в указанные уполномоченные органы);

10) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме

близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей), согласно приложению № 2, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 № 623;

1) автобиография.

Документы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в органы опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта органа опеки и попечительства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности органа опеки и попечительства).

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 пункта 9 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 8, 9 - пункта 9, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный пунктом 5, - в течение трех месяцев со дня его выдачи.

Запросы, предусмотренные пунктом 9 настоящего административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5, 6, 7, 11 пункта 9 настоящего регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Запрашивается требовать от заявителя: 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 за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственные услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определение размера платы за их оказание»;

предоставления 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.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.»;

2) пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания: «Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.»;

3) пункт 11 изложить в новой редакции: «11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

выдача справки с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;

выдача медицинского заключения о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выражающего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации согласно приложению № 2, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации.»;

4) в пункте 13:

подпункт 1 изложить в новой редакции: «1) заявитель взаимодействует с учреждениями, организациями, предприятиями (место работы) для получения справки о занимаемой должности и размере заработной платы, а для заявителей, не состоящих в трудовых отношениях, - иного документа, подтверждающего доход»;

с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение для получения справки о размере пенсии;

с лечебно-профилактическими учреждениями для получения медицинского заключения о состоянии здоровья;

с организациями, осуществляющими подбор и подготовку граждан, выразившими желание стать опекунами, для получения документа о прохождении обучения.»;

подпункт 2 дополнить абзацем 3 следующего содержания: «с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение.»;

5) в подпункте 3 пункта 19 после слов «Личный кабинет» добавить слова «(при наличии технической возможности органа опеки и попечительства)»;

6) подпункт 3 пункта 22 изложить в следующей редакции: «направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью при наличии технической возможности органа опеки и попечительства.»;

7) подпункт 1 пункта 52 изложить в следующей редакции: «1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

8) в приложении № 1 к административному регламенту: В разделе Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресе электронной почты департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области слова «График работы с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00» заменить словами «График работы с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00»;

В разделе Сведения об официальном сайте в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственных услуг, слова «Филиал ОГКУ ЦСБ по г. Кострома» заменить словами «ОГКУ «Центр социальных выплат»;

9) В приложении № 2 к административному регламенту в БЛОК-СХЕМЕ предоставления государственной услуги после слов «По почте, по электронной почте» добавить слова «(при наличии технической возможности органа опеки и попечительства)».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

И.В. ПРУДИКОВ

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 15 » января 2013 года

г. Кострома

№ 13

О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 26.11.2012 № 749

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством приказа департамента **приказываю:**

1. Внести в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 26 ноября 2012 года № 749 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности департамента» следующие изменения:

1) подпункт 3 пункта 1 признать утратившим силу;

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

И.В. ПРУДИКОВ

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от 20 ноября 2012г.

г. Кострома

№ 166-од

О внесении изменений в приказ департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 22.02.2011 № 27-од

В целях приведения приказа департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 22 февраля 2011 года № 27-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области по преобразованию из реестра государственного имущества Костромской области в соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 № 112 «О переименовании департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области» и во исполнение поручения губернатора Костромской области от 10 октября 2012 года № СО-П-67 **приказываю:**

1. Внести в приказ департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 22 февраля 2011 года № 27-од «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области» (в редакции приказов департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 07.06.2011 № 96-од, от 28.04.2012 № 89-од) следующие изменения:

1) в заголовке и в пункте 1 слова «департамент государственного имущества и культурного наследия Ко-

стромской области» в соответствующих падежах заменить словами «департамент имущественных и земельных отношений Костромской области» в соответствующих падежах;

2) в административном регламенте предоставления департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области (приложение):

в заголовке и в тексте слова «департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области» в соответствующих падежах заменить словами «департамент имущественных и земельных отношений Костромской области» в соответствующих падежах;

изложить приложение № 1 к административному регламенту предоставления департаментом государственного имущества и культурного наследия Костромской области государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2012 года, за исключением абзаца 3 подпункта 2 пункта 1.

Абзац 3 подпункта 2 пункта 1 настоящего приказа вступает в силу с 1 ноября 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора департамента Исакову О.М.

Директор департамента

Е.Е. КРАСАВИНА

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению информации из реестра государственного имущества Костромской области

Местонахождение Департамента:

156013, город Кострома, улица Калининская, дом 38

Контактные телефоны (телефоны для справок):

(4942) 45-43-22, 45-34-41, факс: 45-78-50

Адрес электронной почты: dio@kos-obl.kmtn.ru

Интернет-адрес: www.dio.region.kostroma.net

Режим приема заявителей в Департаменте:

Понедельник	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 13.00 – с 14.00 до 18.00

Прием заявлений производится в каб. 217 – приемная Департамента, консультации можно получить в каб. 211

График личного приема директора департамента:

Четверг с 9.00 до 10.00

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» декабря 2012 г.

г. Кострома

№ 2108

Об условиях приватизации государственного предприятия Костромской области «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5»

Во исполнение постановления Костромской областной Думы от 10 ноября 2011 года № 865 «О программе приватизации государственного имущества Костромской области на 2012 год», в соответствии с распоряжением департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 1 июня 2012 года № 874 «О подготовке к приватизации государственного предприятия Костромской области «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» (в редакции распоряжения от 27.07.2012 № 1138), на основании документов, представленных ГПКО «Мантуровское МЭП-5», аудиторского заключения, представленного ООО «Контакт-Аудит»:

1. Приватизировать государственное предприятие Костромской области «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» (ГПКО «Мантуровское МЭП-5»), место нахождения: Костромская область, город Мантурово, ул. Гидролизная, дом № 4, путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» с уставным капиталом 19 470 000 (Девятнадцать миллионов четыреста семьдесят тысяч) рублей.

2. Внести в уставный капитал общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» земельный участок площадью 13149,27 кв.м., кадастровый номер 44:28:040101:8, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Мантурово, ул. Гидролизная, дом 4, категория земель - земли населенных пунктов.

3. Утвердить состав подлежащего приватизации имущественного комплекса ГПКО «Мантуровское МЭП-5» (приложение № 1).

4. Утвердить перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса ГПКО «Мантуровское МЭП-5» (приложение № 2).

5. Утвердить расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов ГПКО «Мантуровское МЭП-5» (приложение № 3).

6. Утвердить перечень обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса ГПКО «Мантуровское МЭП-5» (приложение № 4).

7. Утвердить Устав общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5».

8. Определить состав совета директоров общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» в количестве 5-ти человек.

9. Определить состав ревизионной комиссии общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» в количестве 3-х человек.

10. До первого общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» назначить:

Генеральным директором общества:

Смирнова Андрей Леонидович – директор ГПКО «Мантуровское МЭП-5».

Совет директоров в составе:

Павлович Сергей Константинович – директор департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, член совета директоров;

Шведов Александр Анатольевич – начальник ОГКУ «Костромаавтодор», член совета директоров;

Кананин Евгений Владимирович – начальник отдела организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, член совета директоров;

Шутова Екатерина Валерьевна – начальник отдела экономики и аналитической работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, член совета директоров;

Смирнов Андрей Леонидович – директор ГПКО «Мантуровское МЭП-5», член совета директоров.

Ревизионную комиссию в составе:

Агабаев Сейфулмулк Агаширинович – заместитель начальника ОГКУ «Костромаавтодор»;

Савенкова Светлана Николаевна – заместитель начальника отдела финансового контроля в областях экономики департамента финансового контроля Костромской области;

Попельнюшко Елена Владимировна – консультант отдела финансового контроля в областях экономики департамента финансового контроля Костромской области.

11. Руководителю ГПКО «Мантуровское МЭП-5» в установленном порядке в 3-х месячный срок с даты получения настоящего распоряжения осуществить юридические действия по государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5».

12. Обществу с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» в установленном порядке:

1) в недельный срок с даты регистрации общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» подписать передаточный акт о приеме подлежащего приватизации имущества и представить его на утверждение в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;

2) в 2-недельный срок с даты регистрации общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» представить в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области:

экземпляр Устава с отметкой регистрирующего органа;

документы, указанные в пункте 26 Порядка ведения реестра государственного имущества Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а, для исключения из реестра сведений об имуществе ГПКО «Мантуровское МЭП-5»;

документы, указанные в пункте 18 Порядка ведения реестра государственного имущества Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а, для внесения сведений в реестр;

3) в 2-месячный срок с даты регистрации общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 359 «Об утверждении положений о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны, приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями» заключить договор о правах и обязанностях в отношении объектов и имущества гражданской обороны, а также на выполнение мероприятий гражданской обороны при их наличии;

4) организовать ведение списка участников общества с ограниченной ответственностью с указанием Костромской области единственным участником общества с размером ее доли в уставном капитале 100 процентов;

5) осуществлять юридические действия по государственной регистрации перехода к обществу с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5»:

права собственности на имущество общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» в соответствии с передаточным актом;

обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса общества с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5» в соответствии с передаточным актом.

13. Департаменту имущественных и земельных отношений Костромской области:

1) отразить в реестре государственного имущества Костромской области изменения, связанные с преобразованием ГПКО «Мантуровское МЭП-5» в общество с ограниченной ответственностью «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5»;

2) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в установленном порядке в средствах массовой информации и размещение информации о приватизации государственного имущества Костромской области

на официальном сайте в сети Интернет Портал государственных органов Костромской области: <http://www.adm44.ru>.

14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор департамента

С.К. ПАВЛИЧКОВ

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением департамента имущественных и земельных
отношений Костромской области
от 29 декабря 2012 г. № 2108

Состав
подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного предприятия
Костромской области «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5»

1.1 Земельные участки и объекты природопользования

№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Кадастровый номер	Площадь, кв.м	Кадастровая стоимость, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.1.1	Земельный участок, категория земель — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для производственных целей. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Мантурово, ул. Гидролизная, дом 4. Обременение не зарегистрировано.	Договор аренды земельного участка № К.5.28./О от 26.10.2011г. С	44:28:040101:8	13149,27	9399,887
ИТОГО					9399,887

1.2 Здания (помещения в зданиях) и сооружения (части сооружений)

№	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес, литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений - этаж, номер на этаже, площадь) с указанием обременения	Год постройки, приобретения (сведения о государственной регистрации)	Номер инвентарный, заводской, паспорта	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012 г. тыс.руб.
1	2	3	4	5
1.2.1	Здания (помещения в зданиях), находящиеся по адресу: Костромская область, г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4.			
1	Кирпичное административное здание с пристроенным складом №1 и складом №2 (нежилое строение), общая площадь: 635,7 кв.м., лит. А.А1, А2 Адрес: Костромская обл., г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4. (Нежилое строение, Административное здание с пристроенным складом №1 и складом №2, литер БТИ: А.А1, А2). Обременение отсутствует.	Серия:44 АБ №161421 от 20.10.2007г.	0004-5-6	334,5
2	Двухэтажное, кирпичное здание РММ (нежилое строение), общая площадь: 1515,4 кв.м., лит. Б.Б1, Б2. Адрес: Костромская обл., г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4, литер БТИ: Б.Б1, Б2 (Нежилое строение, Здание РММ). Обременение отсутствует.	Серия:44 АБ №161427 от 20.10.2007г.	00001	626
3	Кирпичное здание токарно-кузнечного цеха (нежилое строение), общая площадь: 107,5 кв.м., лит. Г.Г1. Адрес: Костромская обл., г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4. (Нежилое строение, Здание токарно-кузнечного цеха, площ. 107,5 кв.м. литер БТИ: Г.Г1). Обременение отсутствует.	Серия:44 АБ №161417 от 20.10.2007г.	00003	9,3
4	Трехэтажное, кирпичное здание котельной с основными пристройками (нежилое строение), общая площадь: 420,8 кв.м., лит. В.В1, В2, В3, В4. Адрес: Костромская обл., г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4. (Нежилое строение, Котельная с основными пристройками, площ. 420,8 кв.м. литер БТИ: В.В1, В2, В3, В4). Обременение отсутствует.	Серия:44 АБ №161419 от 20.10.2007г.	00002	46,6
5	Металлическое, облицовано кирпичем, здание проходной (нежилое строение), общая площадь 29,3 кв.м., лит. Д. Адрес: Костромская обл., г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4. (Нежилое строение, Здание проходной, площ. 29,3 кв.м. Металлическое, облицовано кирпичем, литер БТИ: Д). Обременение отсутствует.	Серия:44 АБ №161425 от 20.10.2007г.	00007	14,2
6	Металлическое здание проходной (нежилое строение), общая площадь: 26 кв.м., лит. Е. Адрес: Костромская обл., г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4. (Нежилое строение, Здание проходной, площ. 26 кв.м. литер БТИ: Е). Обременение отсутствует.	Серия:44 АБ №161423 от 20.10.2007г.	00008	0,3
1.2.2	Сооружения (части сооружений), находящиеся по адресу: Костромская область, г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4.			
1	Подъезд к базе 1625 м2. Обременение отсутствует.	1997	00010	63,1
2	Шахтный колодец. Обременение отсутствует.	1997	00011	0,4
3	Забор (ограждение) железобетонное. Обременение отсутствует.	1997	00012	17,5
1.2.3	Передающие устройства, находящиеся по адресу: Костромская область, г.Мантурово, ул.Гидролизная, д.4			
1	Внутримошадонные тепловые. Обременение отсутствует.	1997	00016	15,5
2	Электролиния ВЛ-10кВ. Обременение отсутствует.	2005	00018	0
ИТОГО:				1127,4

1.3 Машины, оборудование, инвентарь

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный, заводской, паспорта ТС	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012 г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
1.3.1	Транспортные средства, находящиеся по адресу: Костромская область, г. Мантурово, ул. Гидролизная, д.4			
1	Автомобиль легковой ГАЗ 3110, гос.№ Е127МА44.	1999	00099/ ПТС 52ЕМ 598446	0
2	Грузопассажирский УАЗ 3303, гос.№ В851ВС44.	1995	00071/ ПТС 44ВТ 072318	0
3	Грузопассажирский УАЗ 31514, гос.№ В066ВС44.	1995	00072/ ПТС 44ВТ 072397	0
4	Автобус ПАЗ 3205, гос.№ В259ВУ44	1996	00082/ ПТС 44ВТ 072404	0
5	Грузовой тягач седельный МАЗ 54329-020, гос.№ Е836ЕУ44	1996	00085/ ПТС 44ВТ 072409	61,3
6	Грузовой бортовой МАЗ 53366, гос.№ Н760ТТ44	1996	00087/ ПТС 44ЕТ 688464	0
7	Спецавтомобиль УАЗ 3909, гос.№ Е686ЕХ44	1997	00088/ ПТС 44ЕТ 688463	0
8	Грузовой самосвал МАЗ 5551, гос.№ В148ВС44	1997	00091/ ПТС 44КК 095186	4,9
9	Грузовой тягач седельный КАМАЗ 55111, гос.№ Е748ЕК44	1994	01301/ ПТС 44ВТ 072360	0
10	Автомобиль-самосвал ЗИЛ 45065, гос.№ Е700ЕМ44	2000	00094/ ПТС 50ЕР 224347	245,1
11	Автомобиль легковой ВАЗ 21074, гос.№ Е707ЕМ44	1997	00095/ ПТС 63ВХ 320380	0
12	Автобус САР33976, гос.№ Е685ЕХ44	1994	00097/ ПТС 44ЕЕ 014774	0
13	Автомобиль легковой УАЗ 31519, гос.№ Е699КС44	2005	00098/ ПТС 73МВ 257158	0
14	Специальная вахтовая ГАЗ 5312, гос.№ Е625ЕМ44	1990	00092/ ПТС 44ЕМ 298356	0

15	Грузопассажирский а/м УАЗ 315169, гос.№ Е679ЕМ44	2000	00093/ ПТС 73ЕТ 027351	0
16	Грузовой фургон УАЗ 390995 гос. № Е475НЕ44	2012	00100/ ПТС 73НМ 221676	450,4
17	Автобус ПАЗ-32053 гос. №Е544КХ44	2006	00101/ ПТС 52МВ 750992	60,4
18	Автокран КРАЗ 65101*МКАТ20, гос.№ Е317ЕЕ44	1996	00407/ ПТС 77ТК 976094	41,7
19	Специальная-автокран КАМАЗ 532130 КС, гос.№ Е745ЕМ44	1996	00410/ ПТС 44ЕМ 298935	0
Итого:				863,8
1.3.2	Машины и оборудование, находящиеся по адресу: Костромская область г. Мантурово, ул. Гидролизная, д.4			
1	Сварочный аппарат	1997	00304	0
2	Трансформатор ТДМ-502 (2шт.)	2000	00309	26,0
3	Эл.станция ЕСЕ	2005	00310	0
4	Компрессор ПКСД-5,25	2007	000353	0
5	Станок фрезерный	1999	00604	0
6	Станок токарно-винторезной	1999	00605	4,2
7	Станок РД-6-10	1997	00606	15,9
8	Станок СФУ-1	2000	00607	12,4
9	Сварочный агрегат	2000	00804	0
10	Молот сварочный МСДШ	2007	00805	0
11	Диз.генератор ЯАЗ-206-50	1995	01501	0
12	Бетономешалка	1996	00900	0
13	Бетононасос СО-241	2007	00901	27,4
14	Домкрат гидравлический	2008	00411	90,3
Итого:				176,2
1.3.3	Механизмы, находящиеся по адресу: Костромская область, . Мантурово, ул. Гидролизная, д.4			
1	Трактор Т-40М	1990	00502	0
2	Бульдозер ДЗ-171	1988	000753, BA 394032	0
3	Погрузчик- экскаватор ТО-49	1996	000756, AA 521877	0
4	Экскаватор ЭО3323	1999	000757, AA 729644	0
Итого:				0
1.3.4	Прочее, находящееся по адресу: Костромская область, г. Мантурово, ул. Гидролизная, д.4			
1	Прицеп тяжеловоз У-4005 гос.№ВА 1477 44	1982	00074, 44КК 095550	0
2	Полуприцеп МАЗ 938662 гос.№ВВ 5870 44	1996	00086, 44ЕТ 688825	0
3	Топливо-раздаточная колонка НАРА (2шт.)	2000	1152	0
4	Емкость стальная Р-25	1996	1351	1,4
5	Емкость стальная Р-25	1996	1352	1,4
6	Емкость 45м3	1999	1353	2,8
7	Виброплита ДУ	2001	00803	0
8	Виброостол	1999	01202	0
9	Кусторез FS-130	2006	01410	0
10	Воздуходувка X-356	2009	01411	8,4
11	Стулья	2000	01108	0
12	Персональный компьютер	1999	01111	0
13	Принтер 1120	1999	01111	0
14	Сканер	1999	01112	0
15	Мягкая мебель	1999	01113	1,8
16	Копировальный аппарат	2001	01114	0
17	Люстра	2001	01115	0
18	Телевизор	2001	01116	0,1
19	Калькулятор	2001	01117	0
20	Музыкальный центр	2001	01118	0
21	Персональный компьютер	2005	01119	1,8
22	Принтер 1200	2003	01120	0,7
23	Персональный компьютер	2003	01121	2,4
24	Принтер 1150	2003	01122	1
25	Персональный компьютер	2005	01124	0
26	Персональный компьютер	2006	01125	0
27	Персональный компьютер	2007	01126	0
28	Кассовый аппарат	2007	01127	0,8
29	Персональный компьютер	2008	01128	0
Итого:				22,6
ВСЕГО				1062,6

2. Нематериальные активы

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (выданные лицензии и т.д.)	Наименование, дата и номер документа о регистрации актива	Дата постановки на учет ГУП	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
2.1	Патенты	отсутствует		-
2.2	Товарные знаки	отсутствует		-
2.3	Прочее	отсутствует		-
ИТОГО:				-

3. Оборудование к установке

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
3.1.	Оборудование	отсутствует		-
ИТОГО:				-

4. Вложения во внеоборотные активы

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (место расположения для 4.1 - 4.2)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
4.1	Строительство объектов основных средств	-
4.2	Приобретение объектов основных средств	-
4.3	Приобретение нематериальных активов	-
4.4	Перевод молодняка животных в основное стадо	-
4.5	Приобретение взрослых животных	-
4.6	Прочие	-
ИТОГО:		-

5. Доходные вложения в материальные ценности

№ п/п	Наименование, краткая характеристика	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
-------	--------------------------------------	---

1	2	
	отсутствуют	-

6. Производственные запасы

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
6.1	Сырье и материалы	1102
6.2	Топливо, ГСМ	58
6.3	Животные на выращивании и откорме	0
6.4	Материалы, переданные в переработку	0
6.5	Прочие	36
	ИТОГО:	1196

7. Затраты на производство

№ п/п	Вид затрат	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
7.1	Основное производство	-
7.2	Вспомогательное производство	-
7.3	Обслуживающие производства и хозяйства	-
7.4	Расходы на продажу	-
7.5	Прочие	-
	ИТОГО:	-

8. Готовые изделия

№ п/п	Наименование, вид товара (продукции)	Единица измерения	Количество	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
8.1	Товары:			-
8.2	Готовая продукция			-
8.3	Товары отгруженные			-
	ИТОГО:			-

9. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям – нет**10. Денежные средства**

10.1	Касса:	1	тыс.руб.	на 01.07.2012г.
10.2	Переводы в пути	-	тыс.руб.	
№ п/п	Наименование кредитной организации, номер счета		Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.	
1	2	3	4	5
10.3	Расчетный счет в ООО ИКБ «Совкомбанк» № счета 40602810001200005065			204
10.3.1.	Расчетный счет в Отделении 8640 Сбербанка России			0
10.4	Валютные счета			-
10.5	Специальные счета в банках			0
	ИТОГО:			204

11. Финансовые вложения

№ п/п	Вид вложений	Наименование эмитента	Дата приобретения	Дата погашения (при наличии)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
11.1	Акции, доли, паи				0
11.2	Вклады по договору простого товарищества				0
11.3	Долговые ценные бумаги				0
11.4	Предоставленные займы				0
11.5	Прочие				0
	ИТОГО:				0

12. Дебиторская задолженность

№ п/п	Наименование дебитора	Основания возникновения	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
12.1	Долгосрочная задолженность			4
	ГПКО «Мантуровское ДЭП-19	договор субподряда на кап. строительство № 1 от 10.06.2008 г.	2012	550
	ГПКО «Кологривское ДЭП-21»	Счет №36 от 27.09.2010г	2012	6
12.2	Краткосрочная задолженность			
	ОГКУ «Костромаавтотдор»	Государственные контракты: № 0141200002011000808 - 0226586-01 от 05.09.11 № 0141200002011001275 - 0226586-01 от 07.11.11 № 0141200002011001753 - 0226586-02 от 19.12.2011 № 0141200002012000107 - 0226586-01 от 23.03.2012	2012	11254
	ГПКО «Антроповское ДЭП-33»	договор субподряда №2 от 30.03.2011	2012	8
	ГПКО «Кадыйское ДЭП	Счет №25 от 27.06.2012г	2012	6
	ООО «Птичное»	Счет №19 от 14.05.2012, №21 от 17.05.2012	2012	5
	ОАО «Ростелеком»	договор на оказание услуг №4612163 от 12.03.2007г	2012	2
	ООО «Нейтрейд»	сч.фактура №1497 от 18.09.2012	2012	10
	ИП Стожаров С.А.	договор купли продажи №458 от 22.05.2012	2011	10
	ООО «Сатурн»	Счет №173 от 30.05.2012	2012	37
	ОАО «Сбытовая компания»	договор на оказание услуг №565 от 26.12.2006	2012	8
	ОАО «Стерлитамакский завод строительных машин»	договор на поставку продукции №26/ОП-2012 от 26.04.2012	2012	350
	ИП Разумов А.Н.	счет фактура №62 от 09.07.2012г	2012	10
	ОАО «Военно-страховая компания»	договор страхования №1224114000046 от 18.05.2012	2012	67
	ООО «Аktion пресс»	платежное поручение №64 от 13.03.2012	2012	10
	ООО «РТС-тендр»	платежное поручение №136 от 16.05.2012	2012	44
	ООО «БухСервис»	договор №1679 от 04.04.2012	2012	5
	ООО «КонтурЭкстерн»	договор № от 04.05.2012	2012	4
	ООО «ЦОКС»	платежное поручение №122 от 14.05.2012	2012	3
	ООО «Сбербанк-АСТ»	платежное поручение №173 от 25.06.2012	2012	13

УФПС КО Ф-л ФГУП «Почта России»	квитанции на подписку	2012	4
Взносы на социальное страхование	Расчет по форме ФСС-4	2012	3
Взносы на страхование от несчастных случаев	Расчет по форме ФСС-4	2012	3
Расчеты с подотчетными лицами	Журнал ордер по счету №71.1	2012	10
12.3 Прочая задолженность			
ИТОГО:			12422

13. Прочие активы

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
13.1. Прочие оборотные активы		0
ИТОГО:		0

14. Долгосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от № ____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
14.1 Кредиты				0
14.2 Займы				0
14.3 Прочие				0
ИТОГО:				0

15. Краткосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от № ____, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
15.1 Займы и кредиты				0
15.2 Кредиторская задолженность				
	ООО «Север лес»	сч.фактура № 5 от 12.04.2010	2013	47
	ГПКО «Мантуровское ДЭП-19»	Договор 24/04-2012 от 24.04.2012	2012	830
	ООО «Дорспецсервис»	счет №С/146 от 01.03.2011	2012	241
	ГПКО «Нейское ДЭП-23»	Договор 11/12 от 16.05.2012	2012	51
	ГПКО «Костромахозлес» Чернуловский филиал	сч.фактура №108/21 от 29.03.2011	2013	50
	ИП Свидаевский В.Е.	договор поставки без номера от 25.07.2011	2012	80
	ООО «РемонтноСтроительноеПредприятие»			5
	Налог на доходы физический лиц	Расчеты	2012	450
	Транспортный налог	Расчет авансового платежа	2012	60
	Налог по упрощенной системе налогообложения	Расчет авансового платежа	2012	637
	Платежи за негативное воздействие на окружающую среду	Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду	2012	3
	Взносы на обязательное пенсионное страхование на страховую часть трудовой пенсии	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам ... (Форма РСВ-1 ПФР)	2012	1029
	Взносы на обязательное пенсионное страхование на накопительную часть трудовой пенсии		2012	167
	ФФОМС		2012	369
	ТФОМС		2012	98
15.3 Прочие			2012	
	Алименты	Постановления ССП	2012	16
	Департамент культурного наследия КО (аренда земельного участка)	Договор аренды земельного участка №К.5.28/О от 26.10.2011г	2012	94
	Служба судебных приставов (госпошлина)	Постановление ССП	2012	1
	Расчета с персоналом по оплате труда	Табеля учета рабочего времени за июнь 2012г.	2012	705
	Расчеты с учредителями	прибыль с 2009-2011гг.		728
ИТОГО:				5661

16. Прочие (непрочисленные) обязательства

№ п/п	Контрагент (наименование, адрес)	Основание возникновения (договор от № ____, вексель, иное)	Дата исполнения	Размер обязательства, тыс.руб.
1	2	3	4	5
16.1	Выданные обеспечения обязательств и платежей			0
16.2	Полученные обеспечения обязательств и платежей			0
16.3	Иные			0

17. Иные ценности

№ п/п	Наименование	Основание (договор аренды и т.п.)	Срок пользования, хранения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
17.1	Арендованные основные средства			0
17.2	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение			0
17.3	Материалы, принятые в переработку			0
17.4	Товары, принятые на комиссию			0
17.5	Оборудование, принятое для монтажа			0
17.6	Прочие			0

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением департамента имущественных и земельных
отношений Костромской области
от 29 декабря 2012 г. № 2108

Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного предприятия Костромской области «Мантуровское место-эксплуатационное предприятие № 5»

1. Земельные участки

№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о регистрации - при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь, га	Стоимость по расчету на 01.07.2012г., тыс.руб.	Предложения по дальнейшему использованию объектов
-------	---	---	------------------------------	-------------	--	---

1	2	3	4	5	6	7
	отсутствует	-	-	-	-	-

2. Здания (помещения в зданиях) и сооружения (части сооружений)

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение), литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений - этаж, номер на этаже, площадь) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год постройки, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.	Предложения по дальнейшему использованию объектов
1	2	3	4	5	6
2.1	Основные средства				
	отсутствуют				

3. Прочее

№ п/п	Наименование, краткая характеристика	Предложения по дальнейшему использованию
	отсутствует	-

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29 декабря 2012 г. № 2108

Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов государственного предприятия Костромской области ГПКО «Мантуровское МЭП-5»

1. Расчет чистых активов по состоянию на 01 июля 2012 г.

Статья баланса (форма № 1)	Номер строки	Активы баланса, тыс.руб.	Пассивы баланса, тыс.руб.	Чистые активы, тыс.руб.
1. Активы				
1. Нематериальные активы	1110			
2. Основные средства	1150	2190		
3. Незавершенное строительство				
4. Доходные вложения в материальные ценности	1160			
5. Долгосрочные финансовые вложения	1170			
6. Прочие внеоборотные активы	1190			
7. Запасы	1210	1 196		
8. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям				
9. Дебиторская задолженность	1230<*>	12 422		
10. Краткосрочные финансовые вложения				
11. Денежные средства	1250	205		
12. Прочие оборотные активы	1260			
2. Пассивы				
13. Целевые финансирование и поступления	1350			
14. Долгосрочные займы и кредиты	1410			
15. Прочие долгосрочные обязательства	1450			
16. Краткосрочные займы и кредиты	1510			
17. Кредиторская задолженность	1520		5 661	
18. Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов				
19. Резервы предстоящих расходов	1540		281	
20. Прочие краткосрочные обязательства	1550			
ИТОГО:	-	16013	5942	10 071

<*> - за исключением задолженности участников (учредителей) по их взносам в уставной капитал

2. Расчет стоимости земельных участков

№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь, кв.м	Кадастровая стоимость, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.1.1	Земельные участки				
1.1.1.1	Земельный участок, категория земель — земли населенных пунктов, разрешенное использование — для производственных целей. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, город Мантурово, ул. Гидролизная, дом 4. Обременение не зарегистрировано.	Договор аренды земельного участка № К.5.28./О от 26.10.2011г.	44:28:040101:8	13149,27	9399,887
	ИТОГО				9399,887

3. Балансовая стоимость объектов, не подлежащих приватизации: = 0

Балансовая стоимость подлежащих приватизации активов, тыс. руб. (п.1 + п.2 - п.3) = 10071+9399-0=19470

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Костромской области «29» декабря 2012 г. № 2108

Перечень обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного предприятия Костромской области «Мантуровское мосто-эксплуатационное предприятие № 5»

1. Договоры аренды, залога и т.д.

№ п/п	Наименование имущества (здание, помещение и другое), назначение (краткая характеристика) местоположение	Вид обременения	Общая площадь переданного недвижимого имущества (кв.м)	Кем заключен договор, реквизиты договора, сведения о регистрации (при наличии)	Срок действия договора	Пользователь, адрес пользователя
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	отсутствует	-	-	-	-	-

2. Обязательства по неизменению профиля объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения

№ п/п	Характеристика имущества (здание, помещение и другое), местонахождение	Вид обременения	Срок неизменения профиля объекта	Примечание
1	2	3	4	5
	отсутствуют	-	-	-

3. Обязательства содержат объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объекты гражданской обороны, имущество мобилизационного назначения

№ п/п	Наименование имущества, инвентарный номер, местонахождение	Вид обременения	Год ввода	Примечание
1	2	3	4	5
3.1	Объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения			
	отсутствуют			

3.2	Объекты гражданской обороны	-
	отсутствуют	
3.3	Имущество мобилизационного назначения	-
	отсутствуют	

4. Сервитуты

№ п/п	Характеристика имущества (здание, помещение и другое), местонахождение	Вид обременения, в чью пользу устанавливаются	Документ, реквизиты, свидетельство о государственной регистрации (при наличии), срок действия
1	2	3	4
	отсутствуют	-	-

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от «10» января 2013 г.

№ 4

г. Кострома

Об утверждении административного регламента департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 января 2011 года № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152-О департамента финансового контроля Костромской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений»;
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Н.А. ЗВЕРЕВ

Административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Наименование государственной функции

1. Административный регламент департамента финансового контроля Костромской области исполнения государственной функции «Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых департаментом финансового контроля Костромской области, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, должностными лицами департамента финансового контроля Костромской области, а также взаимодействие департамента финансового контроля Костромской области с органами государственной власти Костромской области и местного самоуправления Костромской области, учреждениями и организациями, физическими и юридическими лицами при исполнении данной государственной функции.

Административный регламент разработан в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов государственных и муниципальных заказчиков, исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным на осуществление функций по размещению заказов, органами местного самоуправления, уполномоченными на осуществление функций по размещению заказов, бюджетными учреждениями, специализированными организациями, конкурсными, аукционными, котировочными или едиными комиссиями.

2. Настоящий Административный регламент не распространяется на внеплановые проверки, осуществляемые при рассмотрении жалоб участников размещения заказов.

Наименование исполнительного органа государственной власти, непосредственно исполняющего государственную функцию

3. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом финансового контроля Костромской области (далее - Департамент). В соответствии с постановлением губернатора Костромской области от 09 июля 2012 года № 152-О департамент финансового контроля Костромской области полномочен по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений поручено осуществлять лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Костромской области в департаменте финансового контроля Костромской области (далее - должностные лица Департамента).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Государственная функция осуществляется в соответствии с:
 - 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
 - 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);
 - 3) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», № 214-215, 21.12.2006, «Российская газета», № 289, 22.12.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496);
 - 4) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (4 ч.), ст. 1.);
 - 5) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154, 12.08.1998);
 - 6) Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.07.2005, № 30 (ч. 1), ст. 3105, «Российская газета», № 163, 28.07.2005, «Парламентская газета», № 138, 09.08.2005) (далее — Закон о размещении заказов);
 - 7) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», «Российская газета», № 162, 27.07.2006 («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
 - 8) Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Парламентская газета», № 140-141, 31.07.2004, «Российская газета», № 162, 31.07.2004, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, № 31, ст. 3215.);
 - 9) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» («Российская газета», № 78, 13.04.2011);
 - 10) Законом Костромской области от 03.05.2005 № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» («Северная правда», № 54, 18.05.2005 («Документы. СпецВыпуск»), «Деловое обозрение», № 451, 02.06.2005);
 - 11) Законом Костромской области от 24.04.2008 № 300-4-ЗКО «Устав Костромской области» («СП - нормативные документы», № 17 (141), 30.04.2008);
 - 12) постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 № 152-О департаменте финансового контроля Костромской области («СП - нормативные документы», № 28, 20.07.2012);
 - 13) постановлением администрации Костромской области от 11.03.2012 № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», № 19, 18.05.2012);
 - 14) постановлением администрации Костромской области от 21.12.2012 № 559-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов и утверждению Порядка взаимодействия уполномоченного исполнительного органа государственной власти Костромской области с государственными заказчиками и иными заказчиками Костромской области при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Костромской области и нужд бюджетных учреждений Костромской области путем проведения торгов» («СП - нормативные документы», № 54 от 28.12.2012).

Предмет государственного контроля

5. Предметом государственного контроля является соблюдение субъектом проверки при размещении заказов требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации о размещении заказов. При этом в случае, если субъектом проверки является заказчик и (или) исполнительный орган государственной власти Костромской области, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функций по размещению заказов, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов теми субъектами проверки, которые осуществляли функции по размещению проверяемых заказов для указанного заказчика и (или) уполномоченного органа.

Применяемые термины и понятия

6. Для настоящего Административного регламента применяются следующие термины и понятия:
- 1) субъект проверки - государственные (муниципальные) заказчики, орган исполнительной власти Костромской области, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для государственных заказчиков, органы местного самоуправления, уполномоченные на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков (далее - уполномоченный орган), бюджетные учреждения, специализированные организации, конкурсные, аукционные, котировочные или единые комиссии;
 - 2) план проведения плановых проверок - согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план, разработанный в порядке, установленном Законодательством о размещении заказов;
 - 3) плановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией, основанием, для назначения которого является его наличие в плане проведения плановых проверок;
 - 4) внеплановая проверка - контрольное мероприятие, проводимое инспекцией, основанием, для назначения которого является:
 - поступление информации о неисполнении субъектами проверки предписаний об устранении нарушений, которые являются обязательными для исполнения и вынесенными при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок;
 - поступление информации о совершении субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения;
 - поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;
 - поручение губернатора Костромской области;
 - поступление из правоохранительных органов и прокуратуры информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;
 - 5) инспекция (члены инспекции) - должностные лица Департамента, а также иные лица, привлеченные для проведения проверки в соответствии с действующим законодательством;
 - 6) предмет проверки - процедуры размещения заказов, связанные с приобретением товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;
 - 7) датой начала проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве даты начала проверки;
 - 8) датой окончания проведения проверки - дата, указанная в приказе о проведении проверки в качестве срока окончания проверки;
 - 9) план проведения проверки - перечень основных контрольных действий с указанием ответственных за их исполнение должностных лиц Департамента, который является приложением к приказу о проведении проверки;
 - 10) акт проверки - документ установленной формы о результатах проведения проверки, составляемый инспекцией;
 - 11) предписание - обязательное для исполнения письменное требование об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов, оформленное на бланке Департамента;
 - 12) контракт (договор) - государственный или муниципальный контракт, а также гражданско-правовой договор бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд соответствующих заказчиков;
 - 13) размещение заказов путем проведения торгов - способы размещения заказов в форме конкурса (открытого, закрытого, с предварительным квалификационным отбором) и аукциона (открытого, закрытого) или открытого аукциона в электронной форме;
 - 14) размещение заказов без проведения торгов - способы размещения заказов в форме запроса котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Права и обязанности должностных лиц Департамента при осуществлении государственного контроля

7. Должностные лица Департамента при проведении проверки имеют право:
 - на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территории, в помещение, здание субъекта проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица) при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа директора Департамента о проведении проверки;
 - на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки (за исключением жилища субъекта проверки - физического лица), предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);
 - извлекать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;
 - получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;
 - в случае если для осуществления проверки членам инспекции требуются специальные знания, запрашивать данные специалистов и (или) экспертов.
8. Должностные лица Департамента при проведении проверок обязаны:
 - осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о размещении заказов в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;
 - использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;
 - не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок.

Права и обязанности должностных лиц субъекта проверки

9. Во время проведения проверки руководители, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта проверки имеют право:
 - непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету плановой или внеплановой проверки;
 - знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки с своим ознакомлением с результатами проверки, согласия или несогласия с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц инспекции;
 - обжаловать действия (бездействие) инспекции, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - передавать запрашиваемые документы и сведения на основании акта приема-передачи документов и сведений.
10. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:
 - не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещении с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
 - по письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы или копии документов и сведений, заверенные уполномоченными лицами субъекта проверки (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;
 - обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, ортехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

Результат исполнения государственной функции

11. Конечным результатом исполнения государственной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения.
 - По результатам исполнения государственной функции при отсутствии нарушений составляется акт проверки.
 - По результатам исполнения государственной функции в случае наличия выявленных нарушений составляется:
 - 1) решение инспекции, предписание по первому этапу проверки о наличии в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов;
 - 2) акт проверки;
 - 3) предписание об устранении нарушений законодательства по второму этапу.

Глава 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

12. Сведения об исполнении государственной функции предоставляются:
 - при личном обращении заинтересованных лиц в департамент финансового контроля Костромской области;
 - по телефону;
 - при письменном обращении, поступившем с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи или по факсу;
13. Департамент находится по адресу: 156026, город Кострома, улица Советская, дом 122.

Контактная информация Департамента:

Электронный адрес Департамента	dfk@kos-obl.kmtn.ru
Телефон/факс приёмной Департамента (директор Департамента, заместитель директора Департамента)	32-71-14

Начальник отдела финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления	42-10-04
Начальник отдела финансового контроля в отраслях экономики	42-37-12
Начальник отдела проверок государственных (муниципальных) заказов	42-10-03
Начальник отдела организационно - правового и финансового обеспечения - главный бухгалтер	32-44-13

Часы работы Департамента:

Понедельник	09.00 - 18.00
Вторник	09.00 - 18.00
Среда	09.00 - 18.00
Четверг	09.00 - 18.00
Пятница	09.00 - 18.00
Перерыв на обед	13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

14. Департамент осуществляет публичное информирование об исполнении государственной функции посредством размещения информации на официальном сайте департамента финансового контроля Костромской области www.dfk.adm44.ru (далее - сайт Департамента) и на информационных стендах, расположенных в помещениях здания Департамента.

15. На Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:
 - 1) Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - 2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, устанавливающих порядок и условия исполнения государственной функции;
 - 3) план проведения плановых проверок департаментом финансового контроля Костромской области в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;
 - 4) текст настоящего Административного регламента.
16. На информационных стендах, расположенных в помещениях здания департамента финансового контроля Костромской области, размещается следующая информация:
 - 1) Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
 - 2) план проведения плановых проверок департаментом финансового контроля Костромской области в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;
 - 3) текст настоящего Административного регламента.

Сроки исполнения государственной функции

17. Общий срок исполнения государственной функции, исчисляемый с даты начала проведения проверки, указанной в приказе о проведении проверки, не должен превышать 30 рабочих дней.
18. Срок проведения проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа директора Департамента.
19. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 10 настоящего Административного регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.
20. В отношении одного заказчика, одного уполномоченного органа, одного действующей на постоянной основе конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссии, плановые проверки могут осуществляться не более чем один раз в шесть месяцев.
21. В отношении одной специализированной организации, одной конкурсной, аукционной, котировочной или единой комиссии, за исключением комиссий, указанных в абзаце 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, плановые проверки могут проводиться не более чем один раз за период со дня опубликования извещения о проведении торгов, наделения приглашения принять участие в закрытом конкурсе (аукционе) либо опубликования информации о проведении запроса котировок на общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ru до дня заключения контракта, признания торгов несостоявшимися либо отклонения всех котировочных заявок.

Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении государственной функции

20. Исполнение государственной функции приостанавливается на основании представления прокурора, определения либо решения суда.

Требования к исполнению государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

21. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

Глава 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

22. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
 - По плановым проверкам:
 - 1) подготовка и размещение на общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ru плана проведения плановых проверок;
 - 2) подготовка приказа о проведении проверки и плана проведения проверки;
 - 3) подготовка письма-уведомления (далее - уведомление);
 - 4) проведение проверки.
 - По внеплановым проверкам:
 - 1) подготовка приказа о проведении проверки;
 - 2) проведение проверки.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Подготовка плана проведения плановых проверок

23. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), согласованного губернатором Костромской области и утвержденного директором Департамента. План проверок утверждается на шесть месяцев.
- Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.
24. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления плана проверок, является наступление плановых дат - 15 ноября и 15 мая текущего года.
25. В плане проверок указываются следующие сведения (Приложение № 2):
 - наименование органа, осуществляющего проверку;
 - наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
 - цель и основания проведения проверки;
 - месяц начала проведения проверки.
26. Начальник отдела проверок государственных (муниципальных) заказов Департамента:
 - 1) на основе поручений, полученных от директора Департамента, предложений правоохранительных органов Костромской области, мониторинга планов-графиков размещений заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений, мониторинга общероссийского официального сайта www.zakupki.gov.ru (далее - общероссийский официальный сайт) составляет проект плана проведения проверки;
 - 2) передает проект плана проверок директору Департамента для согласования.
27. Директор Департамента проверяет обоснованность включения субъектов проверки в проект плана проверок, а именно:
 - 1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
 - 2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
 - 3) равномерность нагрузки на должностных лиц Департамента;
 - 4) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.
28. Директор Департамента, в случае если проект плана проверок не соответствует требованиям пунктов 25 и 27 настоящего Административного регламента, возвращает его начальнику отдела проверок государственных (муниципальных) заказов Департамента, для приведения проекта плана проверок в соответствие с данными требованиями с указанием причин возврата.
29. Начальник отдела проверок государственных (муниципальных) заказов Департамента устраняет указанные директором Департамента недостатки (замечания) и направляет проект плана проверок директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.
30. Директор Департамента проверяет проект плана проверки на устранение всех указанных им ранее недостатков и передает его специалисту ответственному за делопроизводство в Департаменте, для направления на согласование губернатору Костромской области.
31. Специалист, ответственный за делопроизводство в Департаменте готовит сопроводительное письмо за подписью директора Департамента и в течение одного рабочего дня передает проект плана проверок с сопроводительным письмом ответственному за делопроизводство в администрации Костромской области, для передачи губернатору Костромской области на согласование.
32. Губернатор Костромской области рассматривает проект плана проверок, при необходимости вносит предложения по его доработке и передает через специалиста по делопроизводству в администрации Костромской области в Департамент.
33. Директор Департамента организует работу по доработке проекта плана и направляет через специалиста по делопроизводству в Департаменте проект плана губернатору Костромской области.
34. Губернатор Костромской области согласовывает проект плана проверок на соответствующее полугодие с учетом внесенных им предложений, и передает документ через специалиста по делопроизводству в администрации Костромской области в Департамент.

страции Костромской области в Департамент.

35. Директор департамента утверждает согласованный с губернатором Костромской области план проверок на очередное полугодие и передает его начальнику отдела проверок государственных (муниципальных) заказов Департамента для размещения в сети «Интернет».

36. Начальник отдела проверок государственных (муниципальных) заказов Департамента в течение 5 рабочих дней со дня утверждения директором Департамента плана проверок размещает его на сайте Департамента и общероссийском официальном сайте.

37. Изменения в план проверок вносятся в порядке, установленном пунктами 23 - 35 настоящего Административного регламента и размещаются в течение 5 рабочих дней на сайте Департамента и общероссийском официальном сайте.

38. Результатом исполнения административной процедуры является согласованный с губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента размещенный на общероссийском официальном сайте и сайте Департамента план проверок (изменения в план проверок).

39. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней со дня поступления плановых дат, определенных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Подготовка приказа о проведении проверки

40. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении плановой проверки является согласованный губернатором Костромской области и утвержденный директором Департамента план проверок.

41. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки приказа о проведении внеплановой проверки является одно из условий, предусмотренных в подпункте 4 пункта 6 настоящего Административного регламента.

42. Вид проверки определяется планом проверок и (или) приказом директора Департамента.

43. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки готовит проект приказа о проведении проверки (Приложение № 3).

44. В приказе о проведении проверки указываются следующие сведения:

- 1) наименование контролирующего органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование субъекта проверки.

45. К приказу о проведении проверки прилагается план проведения проверки, который является его неотъемлемой частью.

46. В состав инспекции, образованной Департаментом для проведения плановой проверки, должно входить не менее трех человек. Инспекция возглавляется руководителем инспекции.

Внеплановая проверка может проводиться инспекцией в составе не менее двух человек.

47. Директор Департамента, в случае необходимости, вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

48. Изменения состава инспекции оформляются приказом Директора Департамента.

49. Директор Департамента prepares проект приказа о проведении проверки, в случае установления несоответствия пунктам 40 - 46 настоящего Административного регламента, вносит предложение о необходимости доработки проекта и с указанием причин возвращает должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку проекта приказа о проведении проверки, для доработки.

50. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку проекта приказа о проведении проверки, вносит изменения в проект приказа, направляет директору Департамента для повторного рассмотрения и принятия решения.

51. Директор Департамента подписывает приказ о проведении проверки и передает его руководителю инспекции.

52. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный директором Департамента приказ о проведении проверки и утвержденный план проведения проверки.

53. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры при подготовке приказа о проведении:

- плановой проверки - не позднее, чем за 10 рабочих дней до месяца начала проведения плановой проверки, определенного планом проверок;
- внеплановой проверки - не более 10 рабочих дней с момента поступления информации (поручения губернатора Костромской области), предусмотренных подпунктом 4 пункта 6 настоящего Административного регламента.

Уведомление о проведении проверки

54. Юридическим фактом, являющимся основанием для назначения проверки, является приказ директора Департамента о проведении проверки и утвержденный план проведения проверки.

55. На основании приказа о проведении проверки, руководитель инспекции и члены инспекции оформляют уведомление о проведении проверки (Приложение № 4).

56. В уведомлении о проведении проверки указывается:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки;

6) информация о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по размещению заказов для данного субъекта в проверяемый период;

7) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

57. Директор Департамента проверяет уведомление о проведении проверки на соответствие требованиям настоящего Административного регламента и в случае соответствия установленным требованиям подписывает его.

В случае выявления несоответствия требованиям настоящего Административного регламента, директор Департамента вносит предложения о необходимости доработки уведомления и с указанием причин возвращает руководителю инспекции для доработки.

58. Руководитель инспекции, ответственный за проведение проверки дорабатывает уведомление о проведении проверки и возвращает директору Департамента для подписания.

59. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

При проведении внеплановой проверки уведомление о проведении проверки не направляется.

60. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о проведении плановой проверки субъекта проверки.

61. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня, со дня подписания директором Департамента приказа о проведении проверки.

Проведение проверки

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения проверки, является наступление даты определенной в приказе о проведении плановой (внеплановой) проверки в качестве даты начала проверки.

63. При подготовке к проведению проверки инспекция изучает:

- 1) рассмотренные жалобы, принятые по ним решения и предписания, выданные субъекту проверки, связанные с размещением заказов;
- 2) информацию о размещении заказов субъектом проверки, размещенную на общероссийском официальном сайте.

64. Инспекция устанавливает следующие сведения о субъекте проверки:

- 1) полное наименование, адреса и телефоны;
- 2) фамилии, имена, отчества и телефоны руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений;
- 3) подведомственность проверяемой организации, фамилии, имена, отчества и телефоны должностных лиц, ответственных за работу с субъектом проверки;
- 4) организационно-штатную структуру и систему взаимодействия структурных подразделений, включая распределение полномочий и ответственности среди них при выполнении функций по размещению заказа.

65. Члены инспекции до начала проведения проверки предъявляют руководителю субъекта проверки служебные удостоверения.

66. Руководитель инспекции до начала проведения проверки:

- представляет для ознакомления субъекту проверки оригинал приказа о проведении проверки;
- знакомит с планом проверки;
- совместно с руководителем субъекта проверки принимает меры для обеспечения условий проведения проверки (помещения, рабочие места, компьютерная техника, оргтехника, средства связи и прочее);
- совместно с руководителем субъекта проверки определяет сотрудников субъекта проверки, ответственных за предоставление информации, с указанием фамилий, имен, отчества, должностей и контактных телефонов;
- представляет членов инспекции.

67. Члены инспекции, которым поручено по плану проверки проведение контрольных действий по вопросам, требующим работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне, предъявляют справки о допуске.

68. Плановая проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которых могут проводиться одновременно. Внеплановая проверка может осуществляться инспекцией как в два этапа, так и в один из этапов, в зависимости от содержания поступившей информации (поручения губернатора Костромской области).

69. При проведении первого этапа проверки рассматриваются заказы, находящиеся в стадии размещения, на предмет их соответствия требованиям законодательства о размещении заказов.

При проведении второго этапа проверки проводится проверка по завершённым (размещённым) заказам, контракты по которым заключены.

70. Руководитель инспекции, исходя из темы проверки и ее плана, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу плана проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

71. Субъекты проверки представляют:

- 1) перечень торгов и запросов котировок, находящихся в стадии размещения в проверяемом периоде (далее - Реестр № 1);
- 2) перечень контрактов, договоров заключенных в проверяемом периоде по результатам торгов, запросов котировок (далее - Реестр № 2);
- 3) перечень контрактов, договоров заключенных без проведения торгов либо запросов котировок, в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Закона о размещении заказов (Реестр - № 3);

4) перечень предписаний, выданных контрольными органами, и документов, подтверждающих их исполнение;

5) предусмотренные требованиями Закона о размещении заказов документы и сведения по заказам, размещение которых начато в проверяемый период:

- извещения о размещении заказов;
- конкурсная документация и документация об открытом аукционе в электронной форме, включая все изменения, дополнения и разъяснения, протоколы, составленные в ходе размещения заказа;
- аудиозаписи заседаний конкурсной комиссии;
- заключенные контракты (договоры) с приложениями и дополнительными соглашениями;
- по запросам Департамента иную информацию и документы, связанные с предметом проверки.

72. В случае если субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

73. При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

74. Инспекция в ходе проверки проводит контрольные действия по изучению:

- 1) документов, на основании которых субъект проверки уполномочен осуществлять деятельность по размещению заказов;
- 2) документов, которыми регламентируется процедура размещения заказа (приказы, положения, регламенты и т.д.), в том числе деятельности должностных лиц;
- 3) документов, на основании которых осуществляются деятельность специализированные организации, в частности, проверяются процедуры отбора специализированной организации;
- 4) процедур по Реестру № 1 на их соответствие требованиям Закона о размещении заказов;
- 5) порядка и оснований заключения контрактов по Реестру № 2;
- 6) осуществления закупок по Реестру № 3;
- 7) исполнения предписаний, выданных контролирующими органами.

75. Инспекция в ходе проверки при выявлении подписанного контракта, договора, заключенного без проведения торгов, либо запроса котировок, проверяет законность его заключения.

76. Инспекция проверяет соблюдение:

- 1) сроков опубликования на общероссийском официальном сайте информации о размещении заказов;
- 2) сроков внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме;
- 3) порядка предоставления и разъяснения положений документации по торгам;
- 4) порядка подачи заявок на участие в торгах и запросах котировок, а также их содержание;
- 5) порядка вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;
- 6) порядка рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме и его проведения;
- 7) порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 8) установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов.

77. Инспекция вправе завершить проверку раньше срока, установленного в приказе на проведение проверки.

78. В случае продления сроков проведения проверки, руководитель инспекции доводит до сведения субъекта проверки приказ о продлении срока проведения проверки.

79. В случае выявления признаков нарушения законодательства о размещении заказов по первому этапу проверки, инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомление о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;
- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов;
- принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

80. Порядок проведения заседания инспекции определяется ее составом, в котором участвуют лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания инспекции.

81. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о размещении заказов, вправе присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установления признаков нарушения законодательства о размещении заказов, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

82. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. Заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

83. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания инспекции на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего Административного регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

84. Инспекция непосредственно перед заседанием инспекции должна удостовериться в наличии полномочий лиц, участвующих в заседании инспекции.

85. В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании инспекции без права давать пояснения по существу проверки.

86. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая передается инспекцией в Департамент и хранится Департаментом не менее трех лет.

87. Руководитель инспекции либо член инспекции, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- руководит заседанием инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обосновывает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

88. Инспекция получает в письменной форме, форме электронной документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

89. Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

90. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

91. Решение принимается инспекцией простым большинством голосов членов инспекции, присутствовавших на заседании инспекции. В случае если член инспекции не согласен с решением инспекции, он излагает письменно особое мнение. При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

92. По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о размещении заказов.

93. Решение инспекции состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей (Приложение № 5).

Вводная часть решения содержит:

- наименование контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъекта проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения указываются:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовались инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка инспекцией этих нарушений.

Резолютивная часть решения содержит:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, обосновывающие выводы инспекции;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

Выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

94. Резолютивная часть решения инспекции оглашается по окончании заседания инспекции.

95. Решение инспекции оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции и размещается на общероссийском официальном сайте в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, либо в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью уполномоченного лица Департамента. При этом направление решения в форме электронного документа допускается только лицам, аккредитованным на электронной площадке, по адресу электронной почты, предоставленному таким лицом для направления оператором электронной площадки уведомлений и иных сведений в соответствии с Законом о размещении заказов.

96. В случаях, если инспекцией выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

97. В предписании указываются (Приложение № 6):

- дата и место выдачи предписания;
- состав инспекции;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о размещении заказов;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Департамент должно поступить подтверждение исполнения предписания.

98. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о размещении заказов, являются:

- отмена решений комиссий по размещению заказов, принятых в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене решений комиссий по размещению заказов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;
- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения заказа до момента окончания приема заявок, установленным законодательством о размещении заказов в случае внесения изменений в указанные документы;
- аннулирование процедур размещения заказов;
- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями законодательства о размещении заказов. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

99. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

100. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции.

Предписание, выданное на первом этапе проверки, размещается и направляется в соответствии с пунктом 95 настоящего Административного регламента.

101. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

102. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

103. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в Департамент. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция в письменной форме принимает решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

104. По результатам проверки инспекцией оформляется акт. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

105. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной части (Приложение № 7).

106. Инспекцией в вводную часть акта проверки включаются следующие сведения:

- наименование контролирующего органа;
- номер, дата и место составления акта;
- дата и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении заказов которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов функцию по размещению заказов для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа.

107. В мотивировочной части акта проверки инспекцией указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, оценка этих нарушений.

108. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

109. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

110. В случаях, если по результатам второго этапа проведения проверки выявлены нарушения законодательства о размещении заказов, инспекция выдает предписание об устранении нарушений законодательства о размещении заказов, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказа.

111. Предписание по результатам второго этапа проверки является неотъемлемой частью акта проверки и направляется субъекту проверки вместе с актом проверки.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания по второму этапу проверки инспекция обязана разместить такое предписание на общероссийском официальном сайте.

112. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью директора Департамента либо его заместителя.

При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

113. Субъект проверки, в отношении которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Департамент (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

114. Материалы проверки хранятся в Департаменте не менее трех лет.

115. Должностные лица Департамента незамедлительно доводят до директора Департамента информацию о неисполнении выданного ранее субъекту проверки инспекцией Департамента предписания, информацию о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, информацию о факте совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами проверки действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Департамент в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

В случае поступления информации о неисполнении субъектом проверки выданного ему инспекцией Департамента предписания, Департамент вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

116. Результатом исполнения административной процедуры являются документы, оформленные в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента.

117. Срок исполнения указанной административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней с даты, указанной в приказе о проведении проверки в качестве даты начала проверки, за исключением случаев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Глава 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции осуществляет Директор Департамента.

119. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента.

120. Контроль исполнения государственной функции в ходе (проверки) осуществляется руководителем инспекции.

121. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах. В случае выявления нарушений должностное лицо Департамента несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 21 апреля 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

122. Действия (бездействие), решения, принятые инспекцией (членами инспекции), при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Должностные лица субъекта проверки имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке.

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением, решений принятых в порядке административного производства), принятые инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений.

125. Досудебное обжалование осуществляется путем направления должностными лицами субъекта проверки (далее - заявитель) жалобы в письменном виде по почте, по электронной почте либо в порядке обращения на личном приеме на действия (бездействие), решения, принятые инспекцией (членами инспекции) при исполнении государственной функции по осуществлению контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений (далее - жалоба). От имени заявителя с жалобой может обратиться его представитель, полномочия которого оформлены в установленном законом порядке (далее - представитель заявителя).

126. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой непосредственно в Департамент и (или) в вышестоящий исполнительный орган государственной власти - администрацию Костромской области по адресу: 156000, город Кострома, улица Дзержинского, дом 15.

127. Директор Департамента проводит личный прием заявителя (представителей заявителей) по вопросам обжалования действий (бездействия), решений, принятых инспекцией (членами инспекции).

128. Заявитель (представитель заявителя) в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование исполнительного органа государственной власти, в который направляет жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее - при наличии), либо должностное соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество, должность (полностью с указанием полного наименования субъекта проверки) заявителя (представителя заявителя);
- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях инспекции (членов инспекции);
- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с действиями (бездействием), решением инспекции (членов инспекции);
- личная подпись заявителя (представителя заявителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Департамент по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе, поданной по электронной почте, заявитель (представитель заявителя) кроме вышеперечисленных требований, в обязательном порядке указывает:

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен по электронной почте;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель (представитель заявителя) вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия на подачу жалобы.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя (представителя заявителя). В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя (представителя заявителя) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

129. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

130. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

131. Ответ на жалобу не дается в случае если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, направившего жалобу;
- текст письменной жалобы не подается прочтению, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, подпадают прочтению;
- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе, о данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

132. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

133. По результатам рассмотрения жалобы заявителю (представителю заявителя) направляется письменный ответ с разъяснениями и принимаются меры в отношении должностных лиц Департамента, в случае если основания, изложенные в жалобе, признаны действительными.

134. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействия) и решения:

- инспекции (членов инспекции) - директору Департамента;
- директора Департамента - губернатору Костромской области.

135. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу.

136. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Ответ на жалобу подписывается директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом.

138. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Департамента либо должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

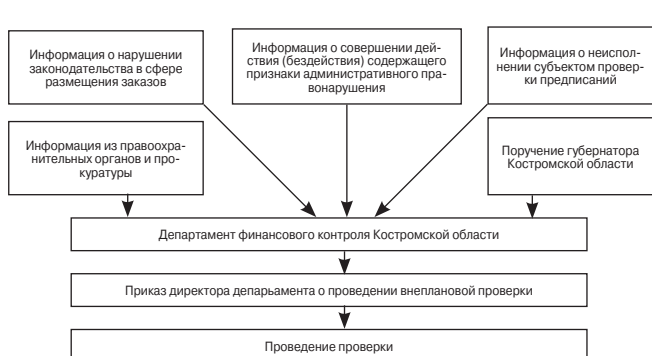
139. Обжалование действий (бездействия), решений инспекции (членов инспекции) при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя (представителя заявителя) права на обжалование указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Блок - схема по проведению плановых проверок при осуществлении государственной функции



Блок - схема по проведению внеплановых проверок при осуществлении государственной функции



Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа

УТВЕРЖДАЮ
директор департамента финансового
контроля Костромской области
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
губернатор Костромской области
(Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ года

План проведения плановых проверок департамента финансового контроля Костромской области
в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
для государственных и муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений на _полугодие__ года

Численность государственных гражданских служащих (ГС) _____ Чел.
Численность ГС, принимающих участие в проверках _____ Чел.
Количество рабочих дней в планируемом периоде _____ Дней
Количество исключаемых рабочих дней в расчете на 1 ГС _____ Чел.
Общий фонд рабочего времени в планируемом периоде _____ Чел.-дней
Количество субъектов проверки в субъекте Российской Федерации _____ Ед.

тыс. руб.

№ п/п	Наименование субъекта проверки	ИНН субъекта проверки	Адрес местонахождения субъекта проверки	Цель проведения проверки	Основания проведения проверки	Месяц начала проведения проверки
1.						

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: dfk@kos-obl.kmtn.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

от «_» _____ 20__ г.

№ _____

ПРИКАЗ

«О проведении плановой (внеплановой) проверки
соблюдения законодательства о размещении заказов
(наименование субъекта проверки)»

На основании ч. _ статьи 17 Федерального закона от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», пункта 10 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 09 июля 2012 года № 152, **приказываю:**

1. Провести плановую (внеплановую) проверку соблюдения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» _____ (наименование субъекта проверки)
2. Цель проведения проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов.
3. Для проведения проверки создать инспекцию в составе: _____ (наименование субъекта проверки)
4. По результатам проверки составить акт проверки в срок не позднее окончания срока проведения проверки.
5. Определить порядок реализации материалов проверки.
6. Приступить к проверке с _____ 20__ года, срок окончания проверки _____ 20__ года.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возлагаю на _____).

(Ф.И.О., должность)

Приложение: план проведения проверки на _л. в 1 экз.

Директор департамента _____ подпись _____ Ф.И.О.

Приложение
к приказу директора департамента финансового контроля
Костромской области
от «_» _____ 20__ г. № _____

Утверждаю
Директор департамента финансового
контроля Костромской области
(Ф.И.О.)
«_» _____ 20__ года

План проведения проверки
соблюдения законодательства о размещении заказов
(наименование субъекта проверки)
за период с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель (члены инспекции)

Руководитель инспекции (должность) _____ подпись _____ Ф.И.О.



**ДЕПАРТАМЕНТ
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14
e-mail: dfk@kos-obl.kmtn.ru
ОКПО 09082169
ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001
от «_» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «_» _____ 20__ г.

Уведомление о проведении проверки

Уважаемый (ая) _____!

Департамент финансового контроля Костромской области уведомляет Вас о проведении плановой проверки соблюдения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о размещении заказов)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о размещении заказов и иных нормативных правовых актов в сфере размещения заказов на основании приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «_» _____ 2012 года № _____ «О проведении плановой проверки соблюдения законодательства о размещении заказов _____».

(наименование субъекта проверки)
Дата начала проверки с «_» _____ 20__ года, дата окончания проверки «_» _____ 20__ года.
Период проверки с «_» _____ 20__ года по «_» _____ 20__ года.
Прошу Вас в срок до «_» _____ 20__ года:

1. представить инспекции департамента финансового контроля Костромской области:
 - сведения о лицах, ответственных за организацию размещения заказов в _____ (приказы о назначении на должности, (наименование субъекта проверки)
 - должностные инструкции, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных нужд;
 - документы о комиссии по размещению заказов (приказ о создании, персональном составе, положении по работе комиссии);
 - реестр контрактов (гражданско-правовых договоров), заключенных в проверяемый период;
 - документы по заказам, находящимся в стадии размещения (контракты, гражданско-правовые договоры по которым не заключены), кроме заказов, размещаемых путем проведения открытых аукционов в электронной форме в соответствии с главой 3.1. Закона о размещении заказов;
 - документы по размещенным заказам (контракты, гражданско-правовые договоры по которым заключены);
 - реестр закупок, осуществленных без заключения государственных контрактов.
- 2) уведомить о проведении плановой проверки орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов (департамент экономического развития Костромской области);
- 3) обеспечить условия для работы инспекции (отдельное помещение, компьютер, копир, телефон).

Директор департамента _____ подпись _____ Ф.И.О.



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: dfk@kos-obl.kmtn.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа

_____ (должность)
_____ (наименование проверяемой организации)
_____ (Ф.И.О.)

1. Вводная часть

Решение № _____

о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд

«_» _____ 20__ г.
(дата вынесения решения)

_____ (место составления)

На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года №152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от «_» _____ 20__ года № _____, инспекция в составе специалистов департамента финансового контроля Костромской области:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
проводит плановую (внеплановую) проверку в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг _____

_____ (наименование субъекта проверки)

Сведения о субъекте проверки:

_____ (наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)

2. Мотивировочная часть

Резолютивная часть
Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О.
Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О.
Должность _____ Подпись _____ Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: dfk@kos-obl.kmtn.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

Макет документа

Предписание № _____

об устранении нарушений требований законодательства в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд

«_» _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

На основании части _ статьи 17 Федерального закона от 21 июля 2005 года №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о размещении заказов), пункта 10 Положения о департаменте финансового контроля Костромской области, утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 09.07.2012 года №152, приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от _____ года № _____, решения от (дата) № _____ о наличии (бездействии) субъекта проверки нарушений законодательства в сфере размещения заказов (сведения о решении указываются в случае выдачи предписания по первому этапу проверки), инспекцией в составе специалистов отдела проверок государственных (муниципальных) заказов департамента финансового контроля Костромской области:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
проведена плановая (анеплановая) проверка в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг _____

_____ (наименование субъекта проверки)

В ходе проверки выявлены нарушения требований Закона о размещении заказов:

Инспекция, руководствуясь ст. 17 Федерального закона Российской Федерации от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»,
ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. _____
Срок исполнения: до «_» _____ 20__ года.

2. _____
Срок исполнения: до «_» _____ 20__ года.

3. _____
Срок исполнения: до «_» _____ 20__ года.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания направить в департамент финансового контроля Костромской области не позднее ____ календарных дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.

Приложение № 7
к административному регламенту
исполнения государственной функции

Макет документа

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел./факс (4942) 32-71-14, e-mail: dfk@kos-obl.kmtnr.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

АКТ № ____

« ____ » ____ 20 ____ г.
(дата составления акта)

(место составления акта)

1. Вводная часть
На основании постановления губернатора Костромской области от 9 июля 2012 года № 152 «О департаменте финансового контроля Костромской области», приказа директора департамента финансового контроля Костромской области от « ____ » ____ 20 ____ года № ____, инспекцией в составе специалистов департамента финансового контроля Костромской области:

(должность, фамилия, имя, отчество)
проведена плановая (внеплановая) проверка в целях выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг _____.

(наименование субъекта проверки)
Продолжительность проверки с « ____ » ____ 20 ____ года по « ____ » ____ 20 ____ года.
Период проверки с « ____ » ____ 20 ____ года по « ____ » ____ 20 ____ года.
Предмет проверки: соблюдение законодательства о размещении заказов.
Сведения о субъекте проверки: _____.

(наименование организации, почтовый адрес, адрес электронной почты)
О проведении проверки уведомлен (уведомление от ____ № ____ вручено ____ г.), с копией приказа о проведении проверки ознакомлен _____.

Инспекцией проверено ____ заказов на сумму ____ тыс. рублей (Приложения №1,2), в том числе размещенных путем проведения:

- открытого аукциона в электронной форме - ____ заказов;
- открытого конкурса - ____ заказов;
- запроса котировок - ____ заказов;
- у единственного поставщика - ____ заказов.

Экономия бюджетных средств вследствие снижения начальной (максимальной) цены контракта составила ____ тыс. рублей (____ %).

2. Мотивировочная часть

3. Резолютивная часть

Акт от « ____ » ____ 20 ____ года № ____ с приложениями составлен на ____ страницах в 2-х экземплярах.

Список приложений:

№	Наименование	Количество страниц
1.		
2.		

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.
Должность	Подпись	Ф.И.О.

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «24» декабря 2012 года

г. Кострома

№ 370

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области», руководствуясь постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» и приказом департамента культуры Костромской области «Об утверждении порядка рассмотрения проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области», **приказываю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области.

Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора департамента С.Л. Шаповалову.

Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

Приложение к приказу
департамента культуры
от «24» декабря 2012 г. № 370

**Административный регламент
предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги
по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей
и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения,
расположенных на территории Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области, порядок взаимодействия между департаментом культуры Костромской области и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

- Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:
 - физические лица – пользователи/собственники объекта культурного наследия
 - юридические лица – пользователи/собственники объекта культурного наследия (далее – заявители).
- От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего его право обращаться от имени заявителя.
- Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона – автоинформатора) департамента культуры Костромской области, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.
- Информация о месте нахождения, графиков работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона – автоинформатора), адреса официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента культуры

Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технических возможностей).

Информирование (консультирование) на вопросы предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела учета и популяризации объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами отдела учета и популяризации объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области;
срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии технических возможностей).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедуры авторизации (при наличии технических возможностей).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:
на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет; на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Размещаемая информация содержит в том числе:
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;
блок-схему (согласно Приложению №4 к административному регламенту);
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – государственная услуга по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:
об утверждении проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемых на объекте культурного наследия, расположенном на территории Костромской области;

об отказе в утверждении проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемых на объекте культурного наследия, расположенном на территории Костромской области.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

распоряжения об утверждении проекта информационной надписи и обозначения, устанавливаемых на объекте культурного наследия, и 1 экземпляра утвержденного проекта;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием).

Срок предоставления государственной услуги – 20 (двадцать) календарных дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте культуры Костромской области.

Оснований для приостановления процедуры не предусмотрено.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда» № 58, 18.04.2004 («Документы» «Спецвыпуск»);

4) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области».

5) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области».

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входит:

- заявление на утверждение проекта информационных надписей и обозначений по форме согласно приложению №2 (для физических лиц) и по форме согласно приложению №3 (для юридических лиц) к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя на представление интересов заявителя юридического лица;

- проект информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения в 2-х экземплярах, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в приложении №5 к настоящему регламенту;

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, и представляется заявителем лично либо представителем заявителя при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Заявление и документы, предоставляемые заявителями (представителями заявителей), должны быть составлены на русском языке.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставляются в электронном виде, и определения размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления 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.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации), или специалистом департамента на основании представленного подлинника этого документа.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит разработка проекта информационных надписей.

13. Необходимая и обязательная услуга: разработка проекта информационных надписей на объекты культурного наследия регионального значения предоставляется организациями, осуществляющими разработку проектной документации, макетов и эскизов информационных, рекламных надписей и обозначений на объектах недвижимости и земельных участках. Услуга платная. Стоимость определяется договором между проектной организацией и заявителем и зависит от их объема и характера.

Список организаций, предоставляющих услугу по разработке проектов информационных надписей и обо-

значений на объекты культурного наследия, представлен в приложении №13 к настоящему регламенту.

14. При предоставлении государственной услуги:
 - 1) заявитель взаимодействует с департаментом культуры Костромской области и с организацией, предоставляющей услугу по разработке проектов информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия;
 15. В предоставлении государственной услуги отказывается, если:
 - 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
 - 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
 - 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;
 - 4) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме);
 - 5) представленный проект противоречит данным, содержащимся в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
 - 6) представленный проект не соответствует требованиям к информационным надписям и обозначениям на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области, изложенным в Приложении №5 настоящего регламента.
 17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.
 19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.
 20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.
 21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам), предъявляются следующие требования:
 - 1) здание, в котором расположен орган государственной власти, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и должно иметь отдельные входы для свободного доступа заявителей в помещения.
 - Прилегающая к его месторасположению территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в количестве не менее пяти;
 - 2) центральные входы в здание должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы департамента культуры Костромской области;
 - 3) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - 4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.
 - Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуются размещать на нижнем этаже здания;
 - 5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
 - 6) помещения департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - 7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.
 - Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании департамента, но не может быть менее 5;
 - 8) места ожидания рекомендуются оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;
 - 9) для приема граждан в здании департамента создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуются организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;
 - 10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;
 - 11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);
 - 12) окна (кабинеты) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера окна (кабинета);
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
 - времени перерыва на обед;
 - технического перерыва;
 - 13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;
 - 14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
 - 15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
 - 16) на информационных стендах в помещениях департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
 - блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления государственной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом в ходе предоставления государственной услуги;
 22. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:
 - 1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем департамента, предоставляющего государственную услугу не должно превышать 2 раз.
 - 2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.
 23. заявитель предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.
 - Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:
 - при личном обращении заявителем указывается (называется) дата подачи заявления, обозначенная в расписке о приеме документов, полученной от департамента при подаче документов);
 23. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, завершенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация документов;
 - 2) экспертиза документов;
 - 3) при необходимости выезд по адресу объекта культурного наследия;
 - 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.
25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в департамент посредством:
 - 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
 - 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей департамента).
26. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
 - 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) регистрирует заявление в журнале;
 - 3) выдает расписку в получении комплекта документов от заявителя;
 - 4) передает документы на экспертизу.
27. В случае поступления документов по почте направляет заявителю уведомление в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.
27. В случае соответствия представленных документов установленным в пункте 11 требованиям:
 - 1) специалист, ответственный за прием документов, производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом и печатью организации).
 - 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей документации (приложение №6) или в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);
 - 4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
 - 5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту или выдает заявителю копию его заявления с указанием даты приема и подписью специалиста, принявшего документы, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет ей

- заявителю (представителю заявителя);
- 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.
- 7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.
- Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.
31. Особенности приема заявления и документов полученных от заявителя в форме электронного документа.
 - 1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель оформляет заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.
 - 2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
 - проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.
 - При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);
 - уведомляет заявителя путем направления расписки (приложение №7) в получении заявления и комплекта документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Рассчитывает электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, выводит их;
 - комплектует заявление и представленные заявителем документы в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).
 - иносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
- Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.
32. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:
 - 1) формирует личное дело заявителя;
 - 2) вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
 - 3) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям п.11 настоящего регламента;
 - 4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
 - 5) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги;
- На основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 - 1) проекта распоряжения руководителя департамента о предоставлении заявителю государственной услуги (приложение №8);
 - 2) проекта уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги (приложение №9);
 - 3) проекта информационных надписей и обозначений, утвержденного руководителем департамента культуры Костромской области.
35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 - 1) проекта распоряжения руководителя департамента об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №10);
 - 2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение №11).
36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта в порядке делопроизводства, установленного в департаменте и передает проекты актов и комплект документов руководителю департамента для принятия решения.
37. Максимальный срок выполнения административных действий 8 часов.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 календарных дней.
38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем департамента культуры Костромской области комплекта документов заявителя.
39. Руководитель департамента культуры Костромской области определяет правомерность утверждения /отказа в утверждении проекта информационных надписей.
40. Если проект распоряжения (уведомления) не соответствует законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
41. В случае соответствия действующему законодательству проектов распоряжения и уведомления о предоставлении государственной услуги или распоряжения и уведомления, об отказе в предоставлении государственной услуги, руководитель департамента:
 - 1) подписывает их и заверяет печатью департамента культуры Костромской области;
 - 2) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за делопроизводство.
42. Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.
43. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.
44. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:
 - 1) регистрирует документ о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале исходящей документации (приложение №12);
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет», при наличии технических возможностей департамента), указанных в заявлении;
 - 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
 - 4) иносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 5) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.
45. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.
- Максимальный срок исполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

46. Руководитель департамента культуры Костромской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.
47. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
48. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
49. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Специалисты департамента культуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
- В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

50. Заявители имеют право на обжалование, опспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
51. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на опспаривание указанных решений, действий (бездействий) в судебном порядке.
52. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в предоставлении государственной 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;
 - 5) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики в области сохранения и использования памятников истории и культуры Российской Федерации.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей департамента), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, в праве получить в департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

57. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в отказе обжалованию нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

58. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

59. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 53 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы департамента и Многофункционального центра

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты	График работы
Департамент культуры Костромской области 156000, Костромская область, г. Кострома, ул. Молочная Гора, 6а	Тел./факс: (4942) 31 34 53 Тел.: (4942) 31 40 75	www.dkko.ru	dknt@kmtm.ru	Понедельник-пятница: 9:00 – 18:00 Перерыв: 13:00 – 14:00
ОГКУ «МФЦ» Юридический адрес: 156013, Костромская область, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38	Тел.: (4942) 62 05 00 (4942) 62 05 50	www.mfc44.ru	mfc@mfc44.ru	Понедельник – пятница: 8:00-19:00 Суббота: 8:00-13:00 Воскресенье: выходной

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

Директору департамента культуры Костромской области

от _____ (ФИО физического лица с указанием паспортных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас утвердить проект информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия регионального значения _____, расположенного по адресу: _____

Регистрационное свидетельство права собственности № _____

Выдано _____

«__» _____ 20__ г. (дата и название органа, выдавшего документ)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Контактная информация для уведомления о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги:

Адрес _____

Телефон _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

Директору департамента культуры Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об утверждении проекта информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объектах культурного наследия

от _____ (полное и сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____

ОКПО _____

ОКВЭД _____

действующего на основании:

КПП _____

ОКОПФ _____

ОКОНХ _____

ОГРН _____

ОКФС _____

☐ устава

☐ положения

☐ иное (указать вид документа)

зарегистрированного _____ (кем и когда зарегистрированы юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____ от «__» _____ 20__ г.,

выдан «__» _____ 20__ г. _____ (наименование и реквизиты документа)

«__» _____ 20__ г. _____ (когда и кем выдан)

Документ, подтверждающий право собственности _____ от «__» _____ 20__ г.,

«__» _____ 20__ г. _____ (наименование и реквизиты документа)

выдан «__» _____ 20__ г. _____ (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Банковские реквизиты: _____

В лице _____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «__» _____ 20__ г. _____ (когда и кем выдан)

адрес проживания _____ (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

☐ без доверенности

_____ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

☐ на основании доверенности, удостоверенной _____

«__» _____ 20__ г., № в реестре _____ (Ф.И.О. нотариуса)

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

Прощу:

Утвердить проект информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия _____

расположенного по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Контактная информация для уведомления о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги:

Адрес _____

Телефон _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги «Утверждение образцов информационных надписей и обозначений, устанавливаемых на объекты культурного наследия»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

Требования к информационным надписям и обозначениям на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

1. Информационные надписи и обозначения изготавливаются в виде прямоугольной пластины с нанесением на нее надписей и обозначений методом, обеспечивающим их хорошую различимость, читаемость и долговечность.

Материал пластины, метод нанесения на нее надписей и обозначений, а также крепление должны быть устойчивыми к неблагоприятным воздействиям окружающей среды, в том числе климатическим и коррозионным, а также иметь защитные свойства для предотвращения или оперативного исправления негативных воздействий, в том числе совершения хулиганских действий и актов вандализма, расклейки объявлений, нанесения несанкционированных надписей и изображений.

Пластина должна иметь технически надежное крепление, учитывающее возможные динамические нагрузки, исключающие возможность разрушения или уничтожения объекта культурного наследия.

На объектах археологического наследия, ансамблях и достопримечательных местах информационные надписи и обозначения могут устанавливаться в виде отдельно стоящих конструкций.

2. Информационные надписи и обозначения выполняются на русском языке - государственным языке Российской Федерации.

3. На пластину наносятся следующие информационные надписи:

вид объекта культурного наследия;

категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;

полное наименование объекта культурного наследия в строгом соответствии с его написанием в акте органа государственной власти о включении данного объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события;

информация о составе объекта культурного наследия и (или) его границах (для ансамблей и достопримечательных мест);

слова: «Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность».

4. В центре пластины, устанавливаемых на объектах культурного наследия регионального значения, выше информационного надписей помещается информационное обозначение - герб Костромской области, а также геральдический знак или эмблема исполнительного органа государственной власти Костромской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.

5. Информационные надписи и обозначения должны иметь одинаковый размер, единый одноцветный или многоцветный вариант воспроизведения и помещаться слева направо, если стоять к ним лицом, в порядке их перечисления в пунктах 3 и 4 настоящих требований к информационным надписям и обозначениям на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области.

6. Информационные надписи и обозначения на объекты культурного наследия регионального значения, расположенные на территории Костромской области, состоящие из нескольких зданий и сооружений и примыкающих к ним территорий (ансамбли), должны содержать план-схему расположения объектов, входящих в состав ансамбля, с указанием наименования ансамбля и его отдельных объектов. Каждый отдельный объект ансамбля должен иметь отдельную информационную надпись с указанием его наименования.

Информационные надписи и обозначения, разработанные для достопримечательного места, могут предусматривать дополнительные информационные надписи и обозначения, характеризующие его особенности.

7. Проектом информационных надписей и обозначений может предусматриваться установка на объект

культурного наследия информационных надписей и обозначений, дополняющих или поясняющих указанные в пунктах 3 и 4 настоящих требований к информационным надписям и обозначениям на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области (далее - дополнительные информационные надписи и обозначения).

Дополнительные информационные надписи и обозначения наносятся на пластины ниже информационных надписей и обозначений, указанных в пунктах 3 и 4 настоящих требований к информационным надписям и обозначениям на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области, либо изготавливаются в виде отдельной пластины или пластин.

8. Дополнительные информационные надписи и обозначения могут, в частности, содержать информацию:

1) о регистрационном номере, присвоенном объекту культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) об акте органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) об особенностях объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению (предметы охраны);

4) об установленных Правительством Российской Федерации ограничениях при использовании объекта культурного наследия, находящегося в федеральной собственности, либо земельного участка или водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия;

5) об особенностях владения, пользования и распоряжения объектом культурного наследия, а также земельным участком или водным объектом, в пределах которого располагается объект археологического наследия;

6) об ограничениях (обременениях) права собственности на объект культурного наследия;

7) о требованиях к содержанию и использованию объекта культурного наследия, условиям доступа к нему граждан, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению;

8) о границах территории объекта культурного наследия;

9) об акте органа государственной власти об утверждении границ территории объекта культурного наследия;

10) о правовом режиме использования территории объекта культурного наследия и обязанности его соблюдения физическими и юридическими лицами, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на данной территории;

11) о запрете на территории памятника или ансамбля проектирования и проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ, за исключением работ по сохранению данного памятника или ансамбля (или) их территорий, а также хозяйственной деятельности, не нарушающей целостности памятника или ансамбля и не создающей угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения;

12) о порядке проектирования и проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

13) о характере и ограничениях использования территории достопримечательного места и требованиях к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на данной территории;

14) о мерах по обеспечению сохранности объекта культурного наследия при проектировании и проведении землеустроительных, земляных, строительных, мелiorативных, хозяйственных и иных работ;

15) об установленном ограничении или запрете движения транспортных средств на территории объекта культурного наследия и в его зонах охраны;

16) об особенностях регулирования и осуществления градостроительной, хозяйственной и иной деятельности в историческом поселении;

17) об акте органа государственной власти об утверждении границ зон охраны объекта культурного наследия, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон;

18) о зонах охраны объекта культурного наследия, в том числе их границах, режимах использования земель, градостроительных регламентах, ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах данных зон;

19) о дате и содержании исторического события, связанного с объектом культурного наследия;

20) о выдающейся личности, о собственнике или пользователе объектом культурного наследия;

21) иных физических или юридических лиц, принимавших участие в работе по созданию, сохранению или популяризации объекта культурного наследия, а также иную информацию.

9. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо, в течение 6 (шести) месяцев с даты получения утвержденного проекта информационных надписей и обозначений организует в соответствии с проектом их изготовление и установку на объект культурного наследия регионального значения, расположенного на территории Костромской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

№ п/п	Корреспондент	Дата	Входящий №	Краткое содержание	Резолюция	исполнитель	Расписка в получении	Отметка об исполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПИСКА

С целью оказания государственной услуги по рассмотрению и утверждению проекта информационных надписей и обозначений для размещения на объекте культурного наследия регионального значения _____, расположенный по адресу: _____, от _____ (Ф.И.О. заявителя)

принят комплект документов:

- 1) Заявление - 1 л.
- 2) Доверенность (для представителей собственников) - 1 л.
- 3) Проект информационных надписей и обозначений - ____ л.

Дата

Подпись специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtln.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » ____ 2012г. № ____
на № ____ от « ____ » ____ 2012 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

об оказании государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и с законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области», а также в целях совершенствования предоставления государственной услуги по рассмотрению и утверждению информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения

1. Утвердить прилагаемый проект информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия регионального значения _____, расположенный по адресу: _____.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на первого заместителя директора департамента С.Л.Шаповалова.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtln.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » ____ 2012г. № ____
на № ____ от « ____ » ____ 2012 г.

Уважаемый _____!

Представленный Вами проект информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия регионального значения _____ утвержден директором департаментом, о чем издано распоряжение департамента культуры Костромской области от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtln.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » ____ 2012г. № ____
на № ____ от « ____ » ____ 2012 г.

Распоряжение

об отказе в предоставлении государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области»

1. Отказать в утверждении проекта информационных надписей и обозначений на объект культурного наследия регионального значения _____, расположенный по адресу: _____.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtln.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » ____ 2012г. № ____
на № ____ от « ____ » ____ 2012 г.

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Срок устранения причин, повлекших за собой отказ в утверждении проекта информационных надписей и обозначений не должен превышать срока подготовки указанного проекта.

Заявитель, представитель заявителя имеет право обжаловать действия и (или) (бездействия) государственных служащих Департамента в досудебном и судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица департамента может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: г. Кострома, ул. Молочная Гора, д.6а

по телефону/факсу: (4942) 31 40 75; (4942) 31 34 53;

по электронной почте: dknt@kmtln.ru

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по рассмотрению и утверждению проектов информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории Костромской области

Организации, рекомендуемые для разработки проектов информационных надписей и обозначений на объекты культурного наследия регионального значения

ГБУ «Наследие»
директор Ревичев Сергей Николаевич
156000, г. Кострома, пр. Текстильщиков, 8
31-76-31

ООО «Реставрационно-строительная организация «Рестор»
директор Косатов Роман Борисович
156005, г. Кострома, ул. Катущинская, 80-35
45-52-22, 89036343234

ООО «Анлав»
директор Наумов Олег Анатольевич
156000, г. Кострома, ул. Островского, 14
37-27-18, 33-61-12, 89109516411

ГП «КостромаРестаурация»
директор Гилев Сергей Владимирович
156000, г. Кострома, ул. Советская, 9А
31-22-64

ООО «См. С. Проект»
директор Смирнов Сергей Владимирович
156013, г. Кострома, ул. Галицкая, 47 а,
офис 304
35-53-52, 37-27-18, 45-07-03, 89038987544

ООО «БЭСТ»
директор Степанова Татьяна Александровна
156013, г. Кострома, Чайковского, 19
45-45-62, 45-54-06
8 910 953 84 46

ООО «Архитектурно-строительный центр №1»
директор Кулина Ольга Александровна
156014, г. Кострома, 2-й Давыдовский проезд, 22
47-00-70, 89038976795

ООО «ФедорБюро»
Директор Иванов Федор Александрович
156000, г. Кострома, ул. Симановского, 7/24, оф. 9
35-05-81

ООО «Рестмастерская АПН»
директор Нечаев Андрей Павлович
156023, г. Кострома, ул. Гагарина, 13-9
89065232771

ОАО «Проектно-исследовательский институт «Костромапроект»
директор Волк Виктор Васильевич
156005, г. Кострома, ул. И. Сусанина, 50
31-67-73, 31-84-55

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«27» декабря 2012 года

№ 382

г. Кострома

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности департамента культуры Костромской области в области оформления охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии), руководствуясь Положением о департаменте культуры Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден приказом департамента культуры Костромской области
от «27» декабря 2012 года № 382

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии)

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии) (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением физическими и юридическими лицами охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента культуры Костромской области, взаимодействие департамента культуры Костромской области с заявителями, иными учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия обратившегося от имени заявителя лица (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, а также адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», областном государственном казенном учреждении Костромской области «Министерство государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)» (далее – МОЦЛ) предоставляется по справочным телефонам.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технической возможности департамента культуры Костромской области).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела учета и популяризации объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достоинство) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;
- сроки принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационном сайте департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению №3 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Оформление охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии)» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом культуры Костромской области (далее – Департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) об оформлении охранных обязательств;
- 2) об отказе в оформлении охранных обязательств.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

охранного обязательства и уведомления о выдаче охранного обязательства;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием).

8. Срок предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте, областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области» (далее – МОЦ).

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08 декабря 1994 года);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2007 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 44, ст.4147, 29.10.2007);

3) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР, 1982, № 26, ст. 133);

6) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда» 16.04.2004, № 58);

7) Постановлением Администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП-нормативные документы, от 18.05.2012, № 19);

8) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («СП – нормативные документы», от 08.06.2012, № 22).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление об оформлении охранного обязательства по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность, для физического лица или индивидуального предпринимателя в частности один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего Российской Федерации;

паспорт моряка, удостоверение личности моряка;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

4) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) документ, подтверждающий права представителя заявителя на представление интересов заявителя;

6) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или другие вещные права на земельный участок, который частично или полностью находится в границах объекта культурного наследия (памятника археологии), а именно:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

договор аренды земельного участка;

акт (свидетельство) о праве собственности на объект недвижимости;

судебный акт, вступивший в законную силу;

документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) ситуационный план земельного участка.

9) В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включаются документы, указанные в настоящем пункте административного регламента документов являются исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,5,6 (кроме выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) предоставляются заявителем лично, посредством почтового отправления, направления документов по информационно-телекоммуникационным сетям.

Документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в подпунктах 3,4,6 (выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 7,8 запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг, утвержденных администрацией Костромской области, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления 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.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа; указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направляющего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпунктах 3,4,6 (в части выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 7,8, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

В случае отсутствия кадастрового паспорта в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области услуга является необходимой и обязательной.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит получение (в случае отсутствия) кадастрового паспорта земельного участка;

13. Необходимыми для предоставления государственной услуги, получаемой (в случае отсутствия) кадастрового паспорта земельного участка. Услуга платная. Стоимость услуги: в виде бумажного документа: 200 руб. (для физических лиц и органов государственной власти), 600 руб. (для юридических лиц); в виде электронного документа 150 руб. (для физических лиц и органов государственной власти), 300 руб. (для юридических лиц) Услугу оказывает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Костромской области.

14. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России (ФНС) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, а также сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ситуационного плана земельного участка.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, в случае если поданные документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 11 настоящего регламента.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявитель не является собственником или пользователем земельного участка, входящего частично или полностью в границы объекта культурного наследия (памятника археологии);
- 2) земельный участок не входит в границы объекта культурного наследия (памятника археологии);
- 3) отсутствие документов, указанных в пп. 1, 2, 5, 6 (кроме выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) п.10 настоящего административного регламента.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки не менее 5 автомобилей;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента;

3) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

8) Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не менее 10 мест;

9) для приема граждан в здании Департамента создаются отдельные кабинеты для каждого ведущего прием специалистом;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи документов по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

12) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

13) кабинеты приема (выдачи) документов не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент не более трех раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 60 минут.

2) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

3) Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги: при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

3) Предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

23. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги; прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. В случае технической возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

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

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) истребование документов, (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

3) экспертиза документов;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) получения почтовым отправлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 23 настоящего административного регламента, но информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью при наличии технической возможности.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

27. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию и прием документов:

1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п.11 настоящего регламента;

2) производит копирование документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов из оригиналов в электронной подписью и штампом Департамента);

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента;

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов).

28. В случае получения документов заявителя почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

3) направляет копию заявления с указанием даты приема и регистрационного номера заявителю (представителю заявителя);

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов).

29. В случае приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием документов:

1) принимает документы и делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и вносит в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии технических возможностей);

2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

4) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

5) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

6) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

30. При передаче дела специалисту, ответственному за истребование документов.

31. Срок исполнения административных действий не позднее 1 календарного дня, следующего за днем получения заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

32. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за истребование документов, при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

ФНС России предоставляет сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, а также сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Росреестр по Костромской области предоставляет сведения из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и кадастровый паспорт земельного участка из государственного кадастра недвижимости (ГКН).

Органы местного самоуправления предоставляют выкопировки из ситуационного плана земельного участка.

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов).

Срок исполнения указанной административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

34. При получении документов, необходимых для экспертизы документов, специалист, ответственный за экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя (представителя заявителя) к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

2) проводит проверку представленной заявителем (представителем заявителя) документации на предмет полного или частичного нахождения земельного участка в границах объекта культурного наследия (памятника археологии). Проверка проводится по имеющимся в распоряжении Департамента базам данных, научной литературе и архивной документации.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта охранного обязательства в соответствии с приложением №5, №6 к настоящему административному регламенту. Проект охранного обязательства на объект культурного наследия (памятник археологии) федерального значения готовится специалистом, ответственным за экспертизу документов в 4-х экземплярах, на объект культурного наследия (памятник археологии) регионального значения – в 3-х экземплярах. В проекте охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения делается отметка «Согласовано» с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия;

2) сопроводительного письма заявителю (представителю заявителя) (согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту) для проекта охранного обязательства объекта культурного наследия федерального значения;

3) уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

36. В проекте охранного обязательства объекта культурного наследия федерального значения специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит сопроводительное письмо заявителю (представителю заявителя) (согласно приложению №7 к настоящему административному регламенту) о необходимости ознакомиться с охранным обязательством, заверить подписью, а также скрепить печатью, если заявителем (представителем заявителя) является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель и вернуть в течение 5 (пяти) рабочих дней экземпляры охранных обязательств в Департамент для дальнейшего их направления на согласование с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

37. Подготовленные проекты документов и уведомление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту специалист, ответственный за экспертизу документов, визирует и передает вместе с комплектом документов заявителя (представителя заявителя) на подпись директору Департамента, первому заместителю директора Департамента, заместителю директора Департамента (далее – руководителю).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, составляет по форме № 9 и передает на подпись руководителю;

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

38. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 (один) рабочий день.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем Департамента комплекта документов (личного дела) заявителя.

40. Руководитель Департамента определяет правомочность подготовки проекта охранного обязательства (отказа в предоставлении государственной услуги).

41. Если проекты охранного обязательства/уведомлений не соответствуют действующему законодательству, руководитель Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проекта охранного обязательства/уведомлений руководитель департамента:

- 1) подписывает представленные проекты документов и заверяет печатью Департамента;
- 2) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.
43. Руководитель Департамента передает охранное обязательство на объект археологического наследия федерального значения специалисту, ответственному за экспертизу, с указанием направить их на согласование в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.
44. Специалист, ответственный за экспертизу, направляет охранное обязательство на объект археологического наследия федерального значения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.
45. После согласования охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области охраны объектов культурного наследия, специалист, ответственный за экспертизу, передает охранное обязательство на объект культурного наследия федерального значения специалисту, ответственному за выдачу документов;
- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
46. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней.
47. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за регистрацию документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.
48. Специалист, ответственный за регистрацию документов:
- 1) регистрирует в журнале исходящей документации Департамента уведомление о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;
- 3) передает комплект документов специалисту, ответственному за выдачу документов.
49. Специалист, ответственный за вручение документов вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением, в электронном виде) охранное обязательство/уведомление в отказе предоставления государственной услуги;
- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
50. Максимальный срок исполнения административных действий 60 минут.
- Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

51. Руководитель Департамента, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.
52. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
53. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
54. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
- В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем действий (бездействия) органа и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
57. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
58. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении государственной 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;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
59. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработку региональной политики в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.
60. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 1) Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы;
- 2) Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.
61. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, использования допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
62. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме 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.
63. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимая одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящей главы, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 62 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический и почтовый адрес: 156000, г.Кострома, ул. Молочная гора, д.6а	(4942) 31-40-75 факс (4942) 31-34-53 (4942) 55 44 72 (4942) 55 44 73	www.dkko.ru	dknt@kmtn.ru

График работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы МФЦ

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический и почтовый адрес: 156013, г.Кострома, ул. Калиновская, д.38	(4942) 620-500 (4942) 620-550	http://www.mfc44.ru	mfc@mfc44.ru

График работы МФЦ

День недели	Время приема
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

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии)

Директору департамента культуры Костромской области

полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя
с указанием его организационно-правовой формы
и юридического адреса (или ФИО физического лица
с указанием паспортных данных и адреса местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить охранное обязательство на объект культурного наследия _____ значения, расположенный по адресу: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Контактная информация для уведомления о выдаче охранного обязательства (об отказе в выдаче)

Адрес: _____

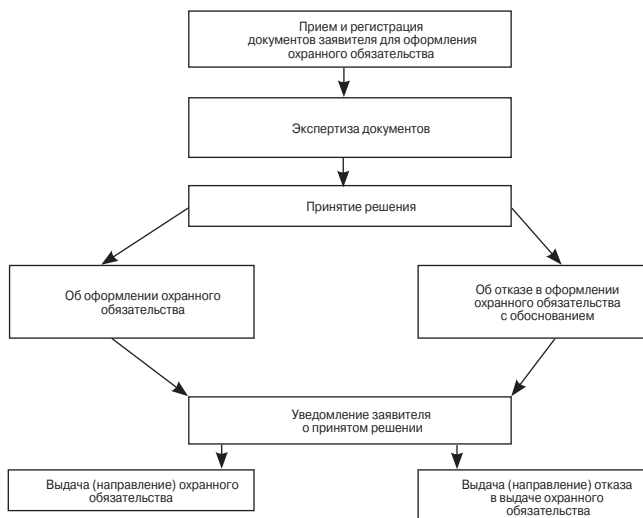
Телефон: _____

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии)

Блок-схема административных процедур при предоставлении департаментом культуры Костромской области государственной услуги «Оформление охранных обязательств на объекты культурного наследия»



Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления департаментом
культуры Костромской области государственной услуги
по оформлению охранных обязательств на объекты
культурного наследия (памятники археологии)

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что
(полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)
представил, а департамент культуры Костромской области получил « ____ » ____ 20 ____ г. вх. № ____
и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

(Должность специалиста, ответственного за прием
и регистрацию документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления департаментом
культуры Костромской области государственной услуги
по оформлению охранных обязательств на объекты
культурного наследия (памятники археологии)

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № ____ по недвижимому памятнику истории и культуры (объекту археологического наследия)

г. Кострома (наименование памятника, датировка) « ____ » ____ 20 ____ г.

Департамент культуры Костромской области в лице

(должность, фамилия, имя и отчество)
действующего на основании Положения именуемый в дальнейшем «Госорган», с одной стороны, и

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

в лице: _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующий (ая) на основании: _____

(правоустанавливающий документ)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны,
в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об объектах культурного наследия
(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ
оформили настоящее охранное обязательство о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕДМЕТ ОХРАНЫ

1.1. «Госорган» устанавливает, а «Пользователь» принимает на себя обязанность по выполнению условий со-
хранения предмета охраны в соответствии с настоящим обязательством и планом границ земельного участка с
обозначением территории, подлежащей охране, (приложение), составляющим неделимое целое с настоящим
охранным обязательством.

1.2. Предмет охраны:

(наименование памятника, датировка)

расположен: _____ (адрес местонахождения)

размеры, площадь: _____
подлежащий государственной охране согласно:

(наименование нормативно-правового акта о постановке памятника на государственную охрану)

в целях дальнейшего сохранения указанного памятника истории и культуры, использовать его исключи-
тельно с учетом нижеперечисленных требований.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН. УСЛОВИЯ СОХРАНЕНИЯ, СОДЕРЖАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТА АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ

2.1. «Госорган» обязуется:

2.1.1. Контролировать сохранность и надлежащее использование объекта археологического наследия и
применить соответствующие меры ответственности.

2.1.2. В случае принятия Правительством РФ решения об исключении памятника из Единого государствен-
ного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
уведомить «Пользователя» в течение 30- и дней со дня поступления в «Госорган» данного решения.

2.2. «Пользователь» обязуется:

2.2.1. Соблюдать режим использования памятника, за свой счет поддерживать территорию памятника в
надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии; без письменного разрешения (согла-
сования) «Госоргана» не производить на охраняемой территории работы, изменяющие предмет охраны, т.е.
сохранять памятник от разрушения:

- не использовать памятник в качестве строительного материала: карьерная выборка грунта, песка;
- не производить на памятнике лесонасаждений;
- не загрязнять территорию памятника химическими, радиоактивными и иными веществами, техническими отходами и сточными водами;
- не засорять территорию памятника (его дневную поверхность) строительным мусором и инородным балластом;
- не проводить земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ без обеспечения сохранности объекта археологического наследия, т.е. без проведения археологических полевых работ (раскопок) в соответствии с согласованным «Госорганом» проектом проведения археологических полевых работ (раскопок).

2.2.2. В случае использования территории памятника с угрозой для его сохранности, по указанию «Госорга-
на» изменить характер его использования.

2.2.3. Обеспечить беспрепятственный доступ к объекту археологического наследия представителей «Госор-
гана» с целью осуществления ими, в соответствии с действующим законодательством, контроля за выполне-
нием условий охранного обязательства и требований законодательства в области государственной охраны
объектов культурного наследия; предоставить «Госоргану» необходимые документы и иную информацию, от-
носящуюся к предмету проверки.

2.2.4. Сохранять памятник от расхищения:

- раскопкам, археологическому надзору и разведкам (внешнему осмотру и сбору подъемного матери-
ала) предмета охраны допускать только квалифицированных специалистов- археологов;
- решительно пресекать самовольные раскопки памятника;
- сообщать в «Госорган» по адресу: г. Кострома, ул. Молочная гора, 6а, (или по тел. (4942) 55-44-72; 31-
40-75, 31-34-53) о случайных находках археологических предметов (орудия труда, оружие, остатки древней
глиняной посуды, украшения, в т. ч. из цветных металлов и т. д.) на памятнике, пресекать их целенаправленный
сбор и утаивание.

2.2.5. Не отчуждать земельный участок в пользу третьих лиц без предварительного уведомления «Госор-
гана».

2.2.6. В течение суток извещать «Госоргана» о всяком повреждении или ином обстоятельстве, причинив-
шем вред объекту археологического наследия или угрожающим причинением такого вреда и своевременно (по
указанию «Госоргана») принимать соответствующие меры против дальнейшего разрушения или повреждения
памятника.

2.2.7. Проводить мероприятия, предусмотренные разовыми предписаниями «Госоргана».

3. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ ОХРАННОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

3.1. При наличии у «Госоргана» информации об обстоятельствах, которые причиняют или могут причинить
ущерб объекту археологического наследия, «Госорган» направляет запрос о подтверждении «Пользователем»
выполнения условий охранного обязательства.

3.2. Предметом запроса может являться информация о выполнении условий охранного обязательства, а
также иная информация, необходимая для решения вопросов обеспечения сохранности объекта культурного
наследия, для мониторинга данных об объектах культурного наследия в Едином государственном реестре объ-
ектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ.

3.3. Подтверждение выполнения условий охранного обязательства может осуществляться по инициативе
«Пользователя».

3.4. Сведения, предоставляемые «Пользователем» объекта археологического наследия, должны быть пол-

ными и достоверными и предоставляться в течение 1 мес. после получения запроса «Госоргана».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае выявления нарушений условий охранного обязательства, «Госорган» направляет «Пользовате-
лю» предписание об устранении нарушений, а в случае их не устранения в установленный предписанием срок,
«Госорган» обращается в суд с иском о понуждении «Пользователя» выполнить условия охранного обяза-
тельства и (или) взыскании с него убытков, причиненных нарушением условий охранного обязательства.

4.2. В случае нарушения условий охранного обязательства, «Пользователь» может быть привлечен к ад-
министративной либо к уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством; на-
ступление административной и уголовной ответственности не освобождает «Пользователя» от возмещения
стоимости мероприятий, необходимых для сохранения памятника (ст. 61 ФЗ «Об объектах культурного насле-
дия (памятниках истории и культуры) народов РФ» от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ). Ущерб, нанесенный памятнику
археологии, определяется:

- стоимостью научного исследования уничтоженной части памятника;
- стоимостью необходимых охранных мероприятий;
- оценочной стоимостью утраченных находок;
- стоимостью упущенной выгоды от использования археологического памятника и утраченных с его разру-
шением находок.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1. Охранное обязательство перестает действовать с момента уведомления «Пользователя»
«Госорганом» об исключении, в соответствии с законодательством РФ, объекта археологического наследия
из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
РФ в случае полной утраты памятника.

5.2. «Пользователь» письменно уведомляет «Госоргана» об изменении наименования юридического лица,
Ф.И.О. физического лица, организационно-правовой формы, места нахождения либо почтового адреса, бан-
ковских реквизитов, письменно в 10-дневный срок с момента наступления настоящих изменений либо их го-
сударственной регистрации.

5.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим охранным обязательством, регламентиру-
ются действующим законодательством.

5.4. Споры, возникающие из настоящего охранного обязательства, разрешаются в установленном законом
порядке в судах общей юрисдикции и арбитражном суде по месту нахождения «Госоргана».

5.5. Охранное обязательство составлен в ____-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: два
из них находятся в делах «Госоргана», ____ у «Пользователя».

5.6. К настоящему охранным обязательству прилагается: План границ земельного участка с обозначением
территории, подлежащей охране.

Реквизиты сторон:

«Госорган»:
Департамент культуры Костромской области,
156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, д.6а,
(4942) 31-40-75, 31-34-53

«Собственник/Пользователь»:

Подписи сторон:

«Госорган»

«Собственник/Пользователь»

Директор департамента

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления департаментом
культуры Костромской области государственной услуги
по оформлению охранных обязательств на объекты
культурного наследия (памятники археологии)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель
Управления Министерства культуры Российской Федерации
по Центральному федеральному округу

« ____ » ____ 201 ____ г.

ОХРАННОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО № ____ по недвижимому памятнику истории и культуры (объекту археологического наследия)

(наименование памятника, датировка) « ____ » ____ 20 ____ г.

г. Кострома

Департамент культуры Костромской области в лице

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующего на основании Положения именуемый в дальнейшем «Госорган», с одной стороны, и

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

в лице: _____

(должность, фамилия, имя и отчество)

действующий (ая) на основании: _____

(правоустанавливающий документ)

именуемый в дальнейшем «Пользователь», с другой стороны,
в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным Законом «Об объектах культурного наследия
(памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ
оформили настоящее охранное обязательство о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРЕДМЕТ ОХРАНЫ

1.1. «Госорган» устанавливает, а «Пользователь» принимает на себя обязанность по выполнению условий со-
хранения предмета охраны в соответствии с настоящим обязательством и планом границ земельного участка с
обозначением территории, подлежащей охране, (приложение), составляющим неделимое целое с настоящим
охранным обязательством.

1.2. Предмет охраны:

(наименование памятника, датировка)

расположен: _____

(адрес местонахождения)

размеры, площадь: _____

подлежащий государственной охране согласно:

(наименование нормативно-правового акта о постановке памятника на государственную охрану)

в целях дальнейшего сохранения указанного памятника истории и культуры, использовать его исключи-
тельно с учетом нижеперечисленных требований.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН. УСЛОВИЯ СОХРАНЕНИЯ, СОДЕРЖАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТА АРХЕОЛОГИЧЕСКОГО НАСЛЕДИЯ

2.1. «Госорган» обязуется:

2.1.1. Контролировать сохранность и надлежащее использование объекта археологического наследия и
применить соответствующие меры ответственности.

2.1.2. В случае принятия Правительством РФ решения об исключении памятника из Единого государствен-
ного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
уведомить «Пользователя» в течение 30- и дней со дня поступления в «Госорган» данного решения.

2.2. «Пользователь» обязуется:

2.2.1. Соблюдать режим использования памятника, за свой счет поддерживать территорию памятника в
надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии; без письменного разрешения (согла-
сования) «Госоргана» не производить на охраняемой территории работы, изменяющие предмет охраны, т.е.
сохранять памятник от разрушения:

- не использовать памятник в качестве строительного материала: карьерная выборка грунта, песка;
- не производить на памятнике лесонасаждений;
- не загрязнять территорию памятника химическими, радиоактивными и иными веществами, техническими отходами и сточными водами;
- не засорять территорию памятника (его дневную поверхность) строительным мусором и инородным балластом;
- не проводить земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ без обеспечения со-
хранности объекта археологического наследия, т.е. без проведения археологических полевых работ (раскопок) в
соответствии с согласованным «Госорганом» проектом проведения археологических полевых работ (раскопок).

2.2.2. В случае использования территории памятника с угрозой для его сохранности, по указанию «Госорга-
на» изменить характер его использования.

2.2.3. Обеспечить беспрепятственный доступ к объекту археологического наследия представителей «Госоргана» и федерального органа охраны объектов культурного наследия с целью осуществления ими, в соответствии с действующим законодательством, контроля за выполнением условий охрannого обязательства и требований законодательства в области государственной охраны объектов культурного наследия; предоставить «Госоргану» и федеральному органу охраны объектов культурного наследия необходимые документы и иную информацию, относящуюся к предмету проверки.

2.2.4. Сохранять памятники от расхищения:

- а) раскопкам, археологическому надзору и разведкам (внешнему осмотру и сбору подъемного материала) предмета охраны допускать только квалифицированных специалистов - археологов;
- б) решительно пресекать самовольные раскопки памятника;
- в) сообщать в «Госорган» по адресу: г. Кострома, ул. Молочная гора, ба, (или по тел. (4942) 55-44-72; 31-40-75, 31-34-53) о случайных находках археологических предметов (орудия труда, оружие, остатки древней глиняной посуды, украшения, в т. ч. из цветных металлов и т. д.) на памятнике, пресекать их целенаправленный сбор и утаивание.

2.2.5. Не отчуждать земельный участок в пользу третьих лиц без предварительного уведомления «Госоргана».

2.2.6. В течение суток извещать «Госорган» о всяком повреждении или ином обстоятельстве, причинившем вред объекту археологического наследия или угрожающих причинением такого вреда и своевременно (по указанию «Госоргана») принимать соответствующие меры против дальнейшего разрушения или повреждения памятника.

2.2.7. Проводить мероприятия, предусмотренные разовыми предписаниями «Госоргана».

3. ПОРЯДОК ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ ОХРАННОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

3.1. При наличии у «Госоргана» информации об обстоятельствах, которые причиняют или могут причинить ущерб объекту археологического наследия, «Госорган» направляет запрос о подтверждении «Пользователем» выполнения условий охрannого обязательства.

3.2. Предметом запроса может являться информация о выполнении условий охрannого обязательства, а также иная информация, необходимая для решения вопросов обеспечения сохранности объекта культурного наследия, для мониторинга данных об объектах культурного наследия в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ.

3.3. Подтверждение выполнения условий охрannого обязательства может осуществляться по инициативе «Пользователя».

3.4. Сведения, предоставляемые «Пользователем» объекта археологического наследия, должны быть полными и достоверными и предоставляться в течение 1 мес. после получения запроса «Госоргана».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае выявления нарушений условий охрannого обязательства, «Госорган» направляет «Пользователю» предписание об устранении нарушений, а в случае их не устранения в установленный предписанием срок, «Госорган» обращается в суд с иском о понуждении «Пользователя» выполнить условия охрannого обязательства и (или) взыскании с него убытков, причиненных нарушением условий охрannого обязательства.

4.2. В случае нарушения условий охрannого обязательства, «Пользователь» может быть привлечен к административной либо к уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством, наступление административной и уголовной ответственности не освобождает «Пользователя» от возмещения стоимости мероприятий, необходимых для сохранения памятника (ст. 61 ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ» от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ). Ущерб, нанесенный памятнику археологии, определяется:

- стоимостью научного исследования уничтоженной части памятника;
- стоимостью необходимых охранных мероприятий;
- оценочной стоимостью утраченных находок;
- стоимостью упущенной выгоды от использования археологического памятника и утраченных с его разрушением находок.

5. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

5.1. Охранное обязательство перестает действовать с момента уведомления «Пользователя» «Госорганом» об исключении, в соответствии с законодательством РФ, объекта археологического наследия из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ в случае полной утраты памятника.

5.2. «Пользователь» письменно уведомляет «Госоргана» об изменении наименования юридического лица, Ф.И.О. физического лица, организационно-правовой формы, места нахождения либо почтового адреса, банковских реквизитов, письменно в 10-дневный срок с момента наступления настоящих изменений либо их государственной регистрации.

5.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим охранным обязательством, регламентируются действующим законодательством.

5.4. Споры, возникающие из настоящего охрannого обязательства, разрешаются в установленном законом порядке в судах общей юрисдикции и арбитражном суде по месту нахождения «Госоргана».

5.5. Охранное обязательство составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: два из них находятся в делах «Госоргана», третий - у «Пользователя».

5.6. К настоящему охрannому обязательству прилагается: План границ земельного участка с обозначением территории, подлежащей охране.

Реквизиты сторон: «Госоргана»: Департамент культуры Костромской области, 156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, д. ба, (4942) 31-40-75, 31-34-53	«Собственник/Пользователь»:
---	-----------------------------

Подписи сторон: «Госоргана»: Директор департамента	«Собственник/Пользователь»
--	----------------------------



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д. ба, Кострома, 156000
тел. (4942) 31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtn.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « » 20 г. №
На № от « » 20 г.

Департамент культуры Костромской области направляет для подписания охрannое обязательство на объект культурного наследия _____, расположенный по адресу: _____

Вам необходимо в течение 5 рабочих дней ознакомиться с охранным обязательством, заверить подписью, скрепить печатью и вернуть экземпляры в Департамент для подписания руководителем Департамента и согласования федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.

Экземпляр охрannого обязательства будет направлен в ваш адрес после согласования.

Директор департамента	(подпись)	ФИО
-----------------------	-----------	-----

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (памятники археологии)



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д. ба, Кострома, 156000
тел. (4942) 31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtn.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « » 20 г. №
На № от « » 20 г.

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « » 20 г., принял решение о _____

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д. ба, Кострома, 156000
тел. (4942) 31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtn.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « » 20 г. №
На № от « » 20 г.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « » 20 г., принял решение о _____

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

«27» декабря 2012 года

г. Кострома

№ 383

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелиоративных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности департамента культуры Костромской области в области выдачи разрешения на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелиоративных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия, руководствуясь Положением о департаменте культуры Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелиоративных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден
приказом департамента культуры Костромской области
от «27» декабря 2012 года № 383

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом культуры Костромской области
государственной услуги по выдаче разрешения на производство
землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелиоративных,
хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории
и в границах зон охраны объектов культурного наследия**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной услуги по выдаче разрешения на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелиоративных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением физическими/юридическими лицами разрешения на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелиоративных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия (далее – разрешения), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при её предоставлении, устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по выдаче разрешения.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) физические лица;

2) физические лица;

(далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, а также адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, предоставляется по справочному телефону, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами отдела учета и популяризации объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (доступность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;
срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочному телефону или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Плав 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – Департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о:

- 1) выдаче разрешения;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием).

8. Срок предоставления государственной услуги – 12 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте, в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ). Основания для приостановления предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», № 44, ст. 4147, от 29 октября 2001 года);
- 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», от 29 июня 2002 года № 116-117);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30 июля 2010 года № 168);
- 4) Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года №865 «Об утверждении положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР, 1982, №26, ст.133);
- 5) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда» от 16 апреля 2004 года № 58);
- 6) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («СП – нормативные документы», от 08 июня 2012 года № 22).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- 2) проект проведения землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, запрашиваемые документы предоставляются заявителем лично.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года №301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и перечня услуг, предоставляемых государственным учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);
- предоставления 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;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входит разработка проекта проведения землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия.

12. Необходимая и обязательная услуга: разработка проекта проведения землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия предоставляется организациями, осуществляющими разработку проектной документации, а также производство земляных работ. Услуга платная. Стоимость определяется договором между проектной организацией и заказчиком земляных работ и зависит от их объема и характера.

13. Основания для отказа в приеме документов нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия;
- 2) заявленные работы не обеспечивают сохранение объекта культурного наследия.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

- 1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) прилагающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки не менее 5 автотранспортных средств;
- 3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;
- 4) входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 5) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информации

рования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуются размещать на нижнем этаже здания;

- 5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
- 6) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.
- 8) Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;
- 9) для приема граждан в здании Департамента создаются отдельные кабинеты для каждого ведущего прием специалистом;
- 10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;
- 11) консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;
- 12) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед; технического перерыва;
- 13) кабинеты приема (выдачи) документов не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;
- 14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатательным устройствам;
- 15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
- 16) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещаются следующие информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- 1) для получения государственной услуги заявитель обращается в Департамент не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 25 минут.

Заявитель предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

- 4) Предоставление государственной услуги может также осуществляться МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов).

21. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

25. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию и прием документов:

- 1) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии предоставляемых документов на основании их оригиналов личной подписью;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента;
- 4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту ее заявителю (представителю заявителя);
- 5) передает комплект документов заявителю специалистом, ответственному за экспертизу документов;
- 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

27. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

28. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) устанавливает принадлежность заявителя (представителя заявителя) к категории лиц, имеющих право на получение разрешения;
- 2) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о выдаче разрешения (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- 3) на основании анализа проекта устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) проводит анализ проекта проведения землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия на предмет расположения участка проведения земляных работ на территории объекта археологического наследия и в зонах их охраны.

29. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку: проекта разрешения в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием условий проведения землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия.

30. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением №6 к настоящему административному регламенту.

31. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе и передает проект разрешения (уведомления в отказе предоставления государственной услуги) и комплект документов руководителю Департамента для принятия решения.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

33. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение директором Департамента комплекта документов заявителя.

34. Директор Департамента определяет правомерность выдачи разрешения (отказа в выдаче разрешения).

35. Если проекты разрешения/уведомления об отказе в выдаче разрешения о предоставлении государственных услуг, не соответствуют законодательству, директор Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

36. В случае соответствия действующему законодательству проекта разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны объектов культурного наследия):

- 1) директор Департамента подписывает представленные проекты документов и заверяет печатью Департамента;

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления департаментом
культуры Костромской области государственной услуги
по выдаче разрешения на производство землеустроительных, земляных,
строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных,
инженерно-коммуникационных и иных работ на территории
и в границах зон охраны объектов культурного наследия

Расписка
в получении документов
Настоящим удостоверяется, что _____
(наименование юридического лица, ФИО заявителя)

предоставлены, в департамент культуры Костромской области « ____ » ____ 20 ____ г. вх. № ____
заявление о выдаче разрешения на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных,
мелiorативных, хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон
охраны объектов культурного наследия от « ____ » ____ 20 ____ г. и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе
		Количество экземпляров
		Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления департаментом
культуры Костромской области государственной услуги
по выдаче разрешения на производство землеустроительных,
земляных, строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных,
инженерно-коммуникационных и иных работ на территории
и в границах зон охраны объектов культурного наследия

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Разрешение № ____
на производство землеустроительных, земляных, строительных, дорожных, мелiorативных,
хозяйственных, инженерно-коммуникационных и иных работ на территории и в границах зон охраны
объектов культурного наследия
г. Кострома « ____ » ____ 20 ____ г.

Департамент культуры Костромской области
(не возражает, не возражает при условии, запрещает)
относительно _____
(виды работ)
по адресу: _____ согласовано в соответствии с планом от ... № ____/16 ____
Заказчик: _____
Директор департамента _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления департаментом
культуры Костромской области государственной услуги
по выдаче разрешения на производство землеустроительных, земляных,
строительных, дорожных, мелiorативных, хозяйственных,
инженерно-коммуникационных и иных работ на территории
и в границах зон охраны объектов культурного наследия



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942) 31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dkcmt@kmt.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____
На № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » ____ 20 ____ г., принял
решение о _____ в связи _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

от « 27 » августа 2012 г.

№ 556

О порядке ведения региональных сегментов Федеральных регистров больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными заболеваниями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и/или тканей и лиц, страдающих орфанными заболеваниями

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 29 июня 2012 года № 270-а «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Костромской области» в целях обеспечения ведения в Костромской области регионального сегмента Федерального регистра больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными заболеваниями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и/или тканей, а так же регионального сегмента Федерального регистра лиц, страдающих орфанными заболеваниями (далее - региональные сегменты Федеральных регистров), приказываю:

1. Утвердить порядок взаимодействия департамента здравоохранения Костромской области с Министерством здравоохранения Российской Федерации, медицинскими организациями Костромской области по вопросам формирования и ведения региональных сегментов Федеральных регистров (далее - Порядок взаимодействия).
2. Руководителям медицинских организаций Костромской области:
 - 1) Обеспечить своевременное представление достоверных сведений для включения больных в региональные сегменты Федеральных регистров.
 - 2) В срок до 10 сентября 2012 года предоставить в департамент здравоохранения Костромской области сведения о больных, у которых диагнозы, отнесенные к перечню орфанных заболеваний, выявлены до вступления в действие настоящего приказа.
 3. Начальнику отдела лекарственного обеспечения населения (Полякова Л.В.):
 - 1) Обеспечить ведение региональных сегментов Федеральных регистров.
 - 2) Координировать медицинские организации в части предоставления сведений для ведения региональных сегментов Федеральных регистров.
 - 3) Представлять в Министерство здравоохранения Российской Федерации сведения, содержащиеся в региональных сегментах Федеральных регистров.
 - 4) В срок до 20 сентября 2012 года определить потребность в лекарственных препаратах и финансовых средствах для организации лекарственного обеспечения больных, страдающих орфанными заболеваниями, на 2013 год.
 - 5) В срок до 1 декабря 2012 года организовать закупку лекарственных препаратов и услуг по их хранению и

отпуску для обеспечения больных орфанными заболеваниями в объеме запланированных на эти цели средств областного бюджета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента Костромской области Сурикова Д.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор департамента

А.В. КНЯЗЕВ

Утвержден
приказом департамента здравоохранения Костромской области
№ 556 от « 27 » августа 2012 г.

Порядок
взаимодействия департамента здравоохранения Костромской области
с Министерством здравоохранения Российской Федерации,
медицинскими организациями Костромской области по вопросам формирования
и ведения региональных сегментов Федеральных регистров

Общие положения

Федеральный регистр больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными заболеваниями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и/или тканей и Федеральным регистр лиц, страдающих орфанными заболеваниями являются федеральными информационными системами, включающими региональные сегменты. Министерство здравоохранения Российской Федерации является оператором федеральных систем и обеспечивает их бесперебойное функционирование.

Порядок ведения Федерального регистра лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей, включающего в себя региональные сегменты определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. № 404 «Об утверждении правил ведения Федерального регистра лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей».

Порядок ведения Федерального регистра лиц, больных орфанными заболеваниями определен Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 403 «О порядке ведения Федерального регистра лиц, страдающих жизнеугрожающими и хроническими прогрессирующими редкими (орфанными) заболеваниями, приводящими к сокращению продолжительности жизни граждан или их инвалидности, и его регионального сегмента».

Федеральные регистры ведутся в электронном виде с применением автоматизированной системы путем внесения регистровой записи с присвоением уникального номера регистровой записи и указанием даты ее внесения.

Федеральный регистр больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными заболеваниями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и/или тканей содержит следующие сведения о больных и Федеральный регистр лиц, страдающих орфанными заболеваниями, содержит следующие сведения:

а) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии);

б) фамилия, имя, отчество, а также фамилия, данная при рождении;

в) дата рождения;

г) пол;

д) адрес места жительства (с указанием кода по Общероссийскому классификатору административно-территориальных образований);

е) серия, номер паспорта (свидетельства о рождении) или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов;

ж) серия и номер полиса обязательного медицинского страхования и наименование страховой медицинской организации, его выдавшей;

з) сведения об инвалидности (в случае установления группы инвалидности или категории "ребенок-инвалид");

и) диагноз заболевания (состояние), включая его код по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем;

к) наименование медицинской организации, в которой гражданину впервые установлен диагноз заболевания, включенного в перечень; л) сведения о включении в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в соответствии с Федеральным законом «О государственной социальной помощи»;

м) сведения о выписке лекарственных препаратов для медицинского применения для лечения заболевания, включенного в перечень;

н) сведения об отпуске лекарственных препаратов для медицинского применения для лечения заболевания, включенного в перечень;

о) сведения о медицинской организации, выдавшей направление на включений сведений о лицах, страдающих заболеваниями, включенными в перечень, в Федеральный регистр (направление на внесение изменений в сведения о лицах, страдающих заболеваниями, включенными в перечень, извещение об исключении указанных сведений из Федерального регистра), - наименование, основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;

п) дата включения сведений (внесения изменений в сведения) о лицах, страдающих заболеваниями, включенными в перечень, в Федеральный регистр; р) дата исключения сведений о лицах, страдающих заболеваниями, включенными в перечень, из Федерального регистра; с) уникальный номер регистровой записи.

В региональный сегмент Федерального регистра больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными заболеваниями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, рассеянным склерозом лиц после трансплантации органов и/или тканей включаются проживающие на территории Костромской области постоянно или более шести месяцев подряд больные, имеющие следующие установленные диагнозы:

1. Злокачественные новообразования лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей в том числе: хронический миелоидный лейкоз (С 92.1), макроглобулинемия Вальденстрема (С 88.0), множественная миелома (С 90.0), фолликулярная (нодулярная) неходжкинская лимфома (С 82), мелкоклеточная (диффузная) неходжкинская лимфома (С 83.0), мелкоклеточная с рашчелленными ядрами (диффузная) неходжкинская лимфома (С 83.1), крупноклеточная (диффузная) неходжкинская лимфома (С 83.3), иммунобластная (диффузная) неходжкинская лимфома (С 83.4), другие типы диффузных неходжкинских лимфом (С 83.8), диффузная неходжкинская лимфома неутонченная (С 83.9), другие и неутонченные типы неходжкинской лимфомы (С 85), хронический лимфоцитарный лейкоз (С 91.1);

2. Муковисцидоз кистозный фиброз (Е 84);

3. Гемофилия, в том числе: наследственный дефицит фактора VIII (D66), наследственный дефицит фактора IX (D 67), болезнь Виллебранда (D 68.0)

4. Рассеянный склероз (G 35);

5. Гипофизарный гипопитуитаризм нанизм (Е 23.0);

6. Болезнь Гоше, другие нарушения накопления липидов (Е 75.5);

7. Состояния после трансплантации органов и (или) тканей, в том числе: наличие трансплантированной почки (Z94.0), наличие трансплантированного сердца (Z 94.1), наличие трансплантированной печени (Z 94.4), наличие других трансплантированных органов и тканей (Z 94.8).

В региональный сегмент Федерального регистра лиц, страдающих орфанными заболеваниями включаются больные, проживающие на территории Костромской области постоянно или более шести месяцев подряд, имеющие установленные диагнозы по следующим угрожающим жизни и хроническим прогрессирующим, редким заболеваниям, приводящими к сокращению продолжительности жизни или инвалидности:

1. Гемолитико-уремический синдром (D59.3);
2. Пароксизмальная ночная гемоглобинурия (Маркиафави-Микели) (D59.5);
3. Апластическая анемия неутонченная (D61.3);
4. Наследственный дефицит факторов II (фибриногена), VII (лабильного), X (Стойарта-Прауэра) (D 68.2);
5. Идиопатическая тромбоцитопеническая пурпура (синдром Эванса) (D 69.3);
6. Дефект в системе комплемента (D84.1);
7. Преждевременная половая зрелость центрального происхождения (E22.8);
8. Нарушения обмена ароматических аминокислот (классическая фенилкетонурия, другие виды гиперфенилаланиемии) (E70.0, E70.1);
9. Тирозинемия (E70.2);
10. Болезнь «кленового сиропа» (E71.0);
11. Другие виды нарушений обмена аминокислот с разветвленной цепью (изовалериановая ацидемия, метилмалоновая ацидемия, пропионовая ацидемия) (E71.1);
12. Нарушения обмена жирных кислот (E71.3);
24. Юношеский артрит с системным началом (M08.2);
13. Гомоцистинурия (E72.1);
14. Глютарикацидурия (E72.3);
15. Галактоземия (E74.2)
16. Другие сфинголипидозы: болезнь Фабри (Фабри-Андерсона), Нимана-Пика (E75.2);
17. Мукополисахаридоз, тип I (E76.0);
18. Мукополисахаридоз, тип II (E76.1);
19. Мукополисахаридоз, тип VI (E76.2);
20. Острая перемежающаяся (печеночная) порфирия (E80.2);
21. Нарушения обмена меди (болезнь Вильсона) (E83.0);
22. Незавершенный остеогенез (Q78.0);
23. Легочная (артериальная) гипертензия (идиопатическая) (первичная) (I 27.0);
24. Юношеский артрит с системным началом (M08.2);

Ведение Федеральных регистров осуществляется Министерством здравоохранения Российской Федерации на основании содержащихся в региональных сегментах Федеральных регистров сведений.

В Костромской области ведение региональных сегментов Федеральных регистров осуществляется отделом лекарственного обеспечения населения на основании сведений, содержащихся в направлениях/

извещения на включение/исключение больных в региональные сегменты Федеральных регистров, которые оформляются в порядке и формате согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Порядку взаимодействия.

**Порядок предоставления направлений/ извещений
на включение/ исключение больных
в региональные сегменты Федеральных регистров**

Лечащий врач медицинской организации, в которой больные находятся на медицинском обслуживании, при первичном установлении диагноза являющегося основанием для включения в региональные сегменты Федеральных регистров в трехдневный срок выносит на рассмотрение врачебной комиссии медицинской организации вопросы подтверждения наличия у больного диагноза, являющегося основанием для включения в региональные сегменты Федеральных регистров, оформления соответствующего направления.

Врачебная комиссия медицинской организации в установленном порядке в пятидневный срок рассматривает вопросы подтверждения диагноза и наличия оснований для включения в региональные сегменты Федеральных регистров.

В случае подтверждения диагноза и наличия оснований для включения больного в региональный сегмент соответствующего Федерального регистра секретарь врачебной комиссии в трехдневный срок оформляет на бумажном носителе направление установленного формата на включение больного в региональный сегмент соответствующего Федерального регистра. Направление регистрируется и направляются в отдел лекарственного обеспечения населения департамента здравоохранения Костромской области.

В случае необходимости внесения изменений в сведения, представленные для включения больного в региональные сегменты Федеральных регистров секретарь врачебной комиссии в трехдневный срок оформляет, регистрирует и представляет в отдел лекарственного обеспечения населения департамента здравоохранения Костромской области направление на внесение изменений.

В случае появления оснований для исключения больного из регионального сегмента соответствующего Федерального регистра секретарь врачебной комиссии в трехдневный срок оформляет, регистрирует и представляет в отдел лекарственного обеспечения населения департамента здравоохранения установленной формы извещение.

Секретарь врачебной комиссии регистрирует направления/извещения в журнале, который оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку взаимодействия.

Доставка направлений/извещений от медицинских организаций в департамент здравоохранения Костромской области осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для документов, содержащих персональные данные.

**Порядок введения региональных сегментов
Федеральных регистров**

Уполномоченный специалист отдела лекарственного обеспечения населения департамента здравоохранения Костромской области (далее уполномоченный специалист) получает от медицинских организаций направления/извещения на включение/исключение, внесение изменений в региональные сегменты Федеральных регистров.

Поступившие направления/извещения проверяются на соответствие установленным форматам, на полноту представленной информации и регистрируются в журнале, установленной формы.

Уполномоченный специалист имеет право получать у руководителей медицинских организаций, руководителей врачебных комиссий медицинских организаций разъяснения, по существу представленных в направлениях/извещениях сведений.

Сведения, содержащиеся в направлениях/извещениях в пятидневный срок с момента поступления и/или уточнения заносятся уполномоченным специалистом в региональные сегменты соответствующих Федеральных регистров и направляются в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Ежемесячно уполномоченный специалист актуализирует сведения, содержащиеся в региональных сегментах Федеральных регистров.

Направления/извещения хранятся в отделе лекарственного обеспечения населения департамента здравоохранения Костромской области на бумажных носителях в течение трех лет в порядке, установленном федеральным законодательством для хранения документов, содержащих персональные данные.

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия департамента здравоохранения
Костромской области с Министерством здравоохранения
Российской Федерации, медицинскими организациями
Костромской области по вопросам формирования и ведения
региональных сегментов Федеральных регистров, утвержденному
приказом департамента здравоохранения Костромской области

от « » №

Министерство здравоохранения и социального
развития Российской Федерации

Форма № 01-ФР

(наименование учреждения здравоохранения)

(адрес)

код учреждения здравоохранения
по ОКПО, по ОГРН

Направление №

на включение (внесение изменений) в Федеральный регистр больных гемофилией,
муковисцидозом, гипоплазией нанизмом, болезнью Гоше,
злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей,
рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей или лиц,
страдающих орфанными заболеваниями (название нужного регистра подчеркнуть,
ненужного зачеркнуть)

1. Серия и номер страхового полиса ОМС

2. Фамилия, имя, отчество:

(заполняется печатными буквами)

3. Дата рождения: Число

месяц

год

4. Пол М

Ж

5. Адрес места жительства (проживания):

6. Место работы, должность (профессия):

7. Код заболевания по МКБ-10

8. Документ, удостоверяющий личность:

серия №

Кем выдан:

Дата выдачи:

число

месяц

год

9. Гражданин учтен в Федеральном регистре лиц, имеющих право на государственную социальную помощь в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ:

Если "да": код категории в соответствии с Федеральным законом

10. СНИЛС (если "да" в п. 9)

11. Гражданин включен в число лиц, имеющих право на льготное и бесплатное обеспечение лекарственными средствами в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 1994 г. № 890:

да, нет (указать)

12. Обоснование направления:

Врач, выдавший направление:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Код врача:

телефон:

Заведующий отделением:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Председатель врачебной комиссии учреждения здравоохранения:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата: число

месяц

год

М.П.

Министерство здравоохранения и социального
развития Российской Федерации

(наименование учреждения здравоохранения)

(адрес)

Код учреждения здравоохранения
по ОКПО, по ОГРН

Извещение №

об исключении из Федерального регистра больных гемофилией, муковисцидозом, гипоплазией нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей или лиц, страдающих орфанными заболеваниями (название нужного регистра подчеркнуть, ненужного зачеркнуть)

1. Фамилия, имя, отчество больного:

(заполняется печатными буквами)

2. Дата рождения: число

месяц

год

3. Адрес места жительства (проживания):

4. Код заболевания по МКБ-10

5. Документ, удостоверяющий личность:

серия

№

Кем, когда выдан:

6. Обоснование для исключения:

Врач, выдавший извещение:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Код врача:

телефон:

Заведующий отделением:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Председатель врачебной комиссии

учреждения здравоохранения:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата: число

месяц

год

М.П.

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия департамента здравоохранения
Костромской области с Министерством здравоохранения
Российской Федерации, медицинскими организациями
Костромской области по вопросам формирования и ведения
региональных сегментов Федеральных регистров, утвержденному
приказом департамента здравоохранения Костромской области

от « » №

Форма № 03-ФР

**Журнал учета выдачи направлений на включение
(внесение изменений) в Федеральный регистр больных гемофилией, муковисцидозом,
гипоплазией нанизмом, болезнью Гоше,
злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной
и родственных им тканей, рассеянным склерозом, а также после трансплантации
органов и (или) тканей или Федеральный регистр лиц, страдающих орфанными
заболеваниями и выдачи извещений об исключении из регистров**

(наименование медицинской организации)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. больного	Выданный документ (направление или извещение)	Номер направления (извещения)	Код или номер медицинской карты амбулаторного больного (история развития ребенка)	Ф.И.О. врача, выдавшего направление (извещение)	Ф.И.О. секретаря врачебной комиссии, оформившего запись	Ф.И.О. председателя врачебной комиссии учреждения здравоохранения, выдавшего направление (извещение)
1								
2								
3								
и т.д.								

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ**

от «17» января 2013г.

№ 13

Об иных выплатах стимулирующего характера

Во исполнение пункта 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 года, протокол № 11, **приказываю:**

1. К иным выплатам стимулирующего характера работникам медицинских учреждений и медицинских подразделений относятся денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи, денежные выплаты врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики, семейным врачам, медицинским сестрам участковым врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых и медицинским сестрам врачей общей практики, семейных врачей государственных учреждений здравоохранения Костромской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.

2. Утвердить:
1) Положение о порядке и условиях осуществления денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам (акушеркам) и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи государственных учреждений здравоохранения Костромской области (Приложение № 1).

2) Положение о порядке и условиях осуществления денежных выплат врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики, семейным врачам, медицинским сестрам участковым врачей-терапевтов участковых, врачей-педиатров участковых и медицинским сестрам врачей общей практики, семейных врачей государственных учреждений здравоохранения Костромской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента Николаева В.Е.

Директор департамента

А.В. КНЯЗЕВ

Приложение №1
Утверждено
приказом департамента здравоохранения
Костромской области
от «17» января 2013 г. № 13

**Положение
о порядке и условиях осуществления денежных выплат медицинскому персоналу
фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам (акушерам)
и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи
государственных учреждений
здравоохранения Костромской области**

Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления денежных выплат медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам (акушерам) и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи государственных учреждений здравоохранения Костромской области.

С 1 января 2013 года расходы на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи (далее – денежные выплаты) входят в средний подушевой норматив финансирования медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования, относятся к иным выплатам стимулирующего характера работникам медицинских учреждений и медицинских подразделений.

Денежные выплаты предназначены медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов (заведующим фельдшерско-акушерскими пунктами, фельдшерам, акушерам, медицинским сестрам, в том числе медицинским сестрам патронажным), врачам, фельдшерам (акушерам) и медицинским сестрам учреждений и подразделений скорой медицинской помощи государственных учреждений здравоохранения Костромской области (далее - медицинские работники).

Денежные выплаты производятся медицинским работникам в соответствии с занимаемой штатной должностью по основному месту работы при наличии у медицинского работника сертификата по соответствующей специальности.

Заведующим фельдшерско-акушерскими пунктами (фельдшерам, акушерам, медицинским сестрам) денежные выплаты производятся в соответствии со специальностью по образованию.

Денежные выплаты производятся медицинским работникам, работающим на условиях трудового договора и занимающим штатную должность в полном объеме (не менее одной ставки), а также при условии включения работников в Федеральный регистр медицинских работников.

Если медицинский работник работает по основной должности на неполную ставку, в связи с тем, что действующими штатными нормативами предусмотрено по данной должности менее 1 ставки, денежные выплаты производятся пропорционально установленной ставке.

Ежемесячные денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов рассчитываются по формуле:

1. для фельдшера, акушерки:

$DВ = 3500 \text{ руб.} \cdot K$,

где

$DВ$ – сумма денежной выплаты в месяц, руб.

3 500 руб. - базовый размер ежемесячной денежной выплаты для фельдшера, акушерки фельдшерско-акушерского пункта;

$K = K1 \cdot K2$

$K1 = 1,1$ если численность прикрепленного населения составляет более 700 человек

$K1 = 1,0$ если численность прикрепленного населения составляет от 300 до 700 человек

$K1 = 0,9$ если численность прикрепленного населения составляет менее 300 человек

$K2 = 1$ при отсутствии обоснованных устных и письменных жалоб, связанных с нарушением прав пациентов и при отсутствии нарушений трудовой и производственной дисциплины. За каждую жалобу и (или) нарушение данный коэффициент уменьшается на 0,05;

2. для медицинской сестры:

$DВ = 2500 \text{ руб.} \cdot K$,

где

$DВ$ – сумма денежной выплаты в месяц, руб.

2 500 руб. - базовый размер ежемесячной денежной выплаты для медицинской сестры фельдшерско-акушерского пункта;

$K = K1 \cdot K2$

$K1 = 1,1$ если численность прикрепленного населения составляет более 700 человек

$K1 = 1,0$ если численность прикрепленного населения составляет от 300 до 700 человек

$K1 = 0,9$ если численность прикрепленного населения составляет менее 300 человек

$K2 = 1$ при отсутствии обоснованных устных и письменных жалоб, связанных с нарушением прав пациентов и при отсутствии нарушений трудовой и производственной дисциплины. За каждую жалобу и (или) нарушение данный коэффициент уменьшается на 0,05

Ежемесячные денежные выплаты медицинскому персоналу скорой медицинской помощи рассчитываются по формуле:

1. для врача:

$DВ = 5000 \text{ руб.} \cdot K$,

где

$DВ$ – сумма денежной выплаты в месяц, руб.

5 000 руб. - базовый размер ежемесячной денежной выплаты для врача станции (отделения) скорой медицинской помощи;

$K = 1$ при отсутствии обоснованных устных и письменных жалоб, связанных с нарушением прав пациентов, и при отсутствии нарушений трудовой и производственной дисциплины. За каждую жалобу и (или) нарушение данный коэффициент уменьшается на 0,05.

2. для акушерки, фельдшера:

$DВ = 3500 \text{ руб.} \cdot K$,

где

$DВ$ – сумма денежной выплаты в месяц, руб.;

3 500 руб. - базовый размер ежемесячной денежной выплаты для фельдшера, акушерки станции (отделения) скорой медицинской помощи;

$K = 1$ при отсутствии обоснованных устных и письменных жалоб, связанных с нарушением прав пациентов, и при отсутствии нарушений трудовой и производственной дисциплины. За каждую жалобу и (или) нарушение данный коэффициент уменьшается на 0,05.

2. для медицинской сестры:

$DВ = 2500 \text{ руб.} \cdot K$,

где

$DВ$ – сумма денежной выплаты в месяц, руб.

2 500 руб. - базовый размер ежемесячной денежной выплаты для медицинской сестры станции (отделения) скорой медицинской помощи;

$K = 1$ при отсутствии обоснованных устных и письменных жалоб, связанных с нарушением прав пациентов, и при отсутствии нарушений трудовой и производственной дисциплины. За каждую жалобу и (или) нарушение данный коэффициент уменьшается на 0,05.

Основанием для выплаты медицинским работникам является приказ главного врача государственного учреждения здравоохранения Костромской области.

Выплаты медицинским работникам производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение №2
Утверждено
приказом департамента здравоохранения
Костромской области
от «17» января 2013 г. № 13

**Положение
о порядке и условиях осуществления денежных выплат врачам-терапевтам участковым,
врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики, семейным врачам, медицинским
сестрам участковым врачам-терапевтов участковых, врачам-педиатров участковых
и медицинским сестрам врачей общей практики, семейных врачей
государственных учреждений здравоохранения Костромской области, оказывающих
первичную медико-санитарную помощь**

Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления денежных выплат врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики, семейным врачам, медицинским сестрам

участковым врачам-терапевтов участковых, врачам-педиатров участковых и медицинским сестрам врачей общей практики, семейным врачам государственных учреждений здравоохранения Костромской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.

С 1 января 2013 года расходы на денежные выплаты врачам-терапевтам участковым, врачам-педиатрам участковым, врачам общей практики, семейным врачам, медицинским сестрам участковым врачам-терапевтов участковых, врачам-педиатров участковых и медицинским сестрам врачей общей практики, семейных врачей государственных учреждений здравоохранения Костромской области, оказывающих первичную медико-санитарную помощь (далее – денежные выплаты), входят в средний подушевой норматив финансирования медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования, относятся к выплатам стимулирующего характера работникам медицинских учреждений и медицинских подразделений.

Денежные выплаты соответствующим медицинским работникам производятся при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности на оказание доврачебной и амбулаторно-поликлинической помощи по соответствующим специальностям.

Денежные выплаты производятся медицинским работникам по основному месту работы, работающим на условиях трудового договора и занимающим штатную должность в полном объеме (не менее 1 ставки), а также при условии включения работников в Федеральный регистр медицинских работников.

Ежемесячные денежные выплаты рассчитываются по формуле:

1. для врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового:

$DВ = 15000 \text{ руб.} \cdot K$

2. для общей практики, семейного врача:

$DВ = 20000 \text{ руб.} \cdot K$

3. для медицинской сестры:

$DВ = 5000 \text{ руб.} \cdot K$,

где

$DВ$ – сумма денежной выплаты, руб.

15 000 руб. – базовый размер ежемесячной денежной выплаты для врача-терапевта участкового, врача-педиатра участкового;

20 000 руб. – базовый размер ежемесячной денежной выплаты для врача общей практики, семейного врача;

5 000 руб. - базовый размер ежемесячной денежной выплаты для медицинских сестер участковых врачей-терапевтов участковых, врачам-педиатров участковых и медицинскими сестрами врачей общей практики (семейных врачей);

$K = K1 \cdot K2 \cdot K3$

$K3$ – фактически выполненный объем медицинской помощи за расчетный месяц посещений

$K1$ – функция врачебной должности на 1 месяц посещений

Функция врачебной должности определяется на год с ежемесячной разбивкой с учетом сложившегося выполнения объемов медицинской помощи в течение предыдущих лет, а также в соответствии с приказом департамента здравоохранения Костромской области от 31.07.2009 № 587 «Об утверждении расчетной нормы нагрузки врачей амбулаторно-поликлинического приема» на одно физическое лицо пропорционально занимаемым должностям.

Коэффициент $K2$ зависит от численности прикрепленного населения на врачебном участке.

Для терапевтического участка:

Численность взрослого населения в возрасте от 18 лет и старше, человек	Значение $K2$
более 2 100 человек	1,2
1 900 – 2 100 человек	1,1
1 700 – 1 899 человек	1,0
1 500 – 1 699 человек	0,9
1 300 – 1 499 человек	0,8
менее 1 300 человек	0,7

Для терапевтического участка, расположенного в сельской местности:

Численность взрослого населения в возрасте от 18 лет и старше, человек	Значение $K2$
более 1 700 человек	1,2
1 500 – 1 700 человек	1,1
1 300 – 1 499 человек	1,0
1 100 – 1 299 человек	0,9
900 – 1 099 человек	0,8
менее 900 человек	0,7

Для педиатрического участка:

Численность детского населения в возрасте от 0 до 17 лет включительно, человек	Значение $K2$
более 1 000 человек	1,2
900 – 1 000 человек	1,1
800 – 999 человек	1,0
700 – 799 человек	0,9
600 – 699 человек	0,8
менее 600 человек	0,7

Для участка семейного врача:

Численность взрослого и детского населения, человек	Значение $K2$
более 1 900 человек	1,2
1 700 – 1 900 человек	1,1
1 500 – 1 699 человек	1,0
1 300 – 1 499 человек	0,9
1 100 – 1 299 человек	0,8
менее 1 100 человек	0,7

Для участка врача общей практики:

Численность взрослого населения в возрасте от 18 лет и старше, человек	Значение $K2$
более 1 900 человек	1,2
1 400 – 1 600 человек	1,1
1 200 – 1 399 человек	1,0
1 000 – 1 199 человек	0,9
800 – 999 человек	0,8
менее 800 человек	0,7

Для комплексного участка:

Численность взрослого и детского населения, человек	Значение К2
более 2 400 человек	1,2
2 200 – 2 400 человек	1,1
2 000 – 2 199 человек	1,0
1 800 – 1 999 человек	0,9
1 600 – 1 799 человек	0,8
менее 1 600 человек	0,7

К3 = 1 при отсутствии устных и письменных жалоб, связанных с нарушением прав пациентов. За каждую жалобу данный коэффициент уменьшается на 0,05. Коэффициент К3 должен быть скорректирован по итогам экономического совета с учетом критериев оценки эффективности работы, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития от 19.04.2007 № 283 «Критерии оценки эффективности работы врача-педиатра участкового», от 19.04.2007 № 282 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности врача-терапевта участкового», от 11.05.2007 № 325 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности врача общей практики (семейного врача)», от 11.05.2007 № 324 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности медицинской сестры участковой на терапевтическом участке», от 11.05.2007 № 326 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности медицинской сестры врача общей практики (семейного врача)».

Основание для денежных выплат медицинским работникам является приказ главного врача государственного учреждения здравоохранения.

Денежные выплаты медицинским работникам производятся в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » декабря 2012 г.

№ 12/437/1

О внесении изменения в постановление департамента государственного
регулирования цен и тарифов Костромской области
от 30.08.2012 г. № 12/170

В целях исправления технической ошибки департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области **постановляет:**

1. Внести изменения в пункт 1 постановления департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 30.08.2012 г. № 12/170 «О плате за подключение к системе теплоснабжения ООО «Шарьинская ТЭЦ» на территории города Шарья Костромская область на 2012 – 2013 годы» изменение, изложив в его в следующей редакции:

« Установить плату за подключение к системе теплоснабжения ООО «Шарьинская ТЭЦ» на территории города Шарья Костромская область на 2012 – 2013 годы в размере 1 466 390,14 руб./Гкал/час (без НДС).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие с 14 сентября 2012 года.

И.о. директора департамента

И.Ю. СОЛДАТОВА

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2012 г.

№ 12/506

О тарифах на тепловую энергию, отпускаемую потребителям
ООО «Вега» г.Кострома, на 2013 год

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области», департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области **постановляет:**

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую ООО «Вега» г.Кострома потребителям:
1) с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г. согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2) с 01.07.2013 г. по 31.12.2013 г. согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01 января 2013 года.

И.о. директора департамента

И.Ю. СОЛДАТОВА

Приложение 1 к постановлению
департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Костромской области
от «29» декабря 2012 г. № 12/506

Тарифы на тепловую энергию, отпускаемую потребителям
ООО «Вега» г.Кострома, на 2013 год.
с 01.01.2013 г. - 30.06.2013 г.

№ п/п		Тариф на тепловую энергию					
		горячая вода	отборный пар давлением				острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1.	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	950,00	–	–	–	–	–
	Двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–
	Население, с учетом НДС*						
	одноставочный руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	Двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–

2.	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)						
	одноставочный руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–
	Население, с учетом НДС*						
	одноставочный руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–

Приложение 2 к постановлению
департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Костромской области
от «29» декабря 2012 г. № 12/506

Тарифы на тепловую энергию, отпускаемую потребителям
ООО «Вега» г.Кострома, на 2013 год.
с 01.07.2013 г. - 31.12.2013 г.

№ п/п		Тариф на тепловую энергию					
		горячая вода	отборный пар давлением				острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1.	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	одноставочный руб./Гкал	1062,40	–	–	–	–	–
	Двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–
	Население, с учетом НДС*						
	одноставочный руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	Двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–
2.	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)						
	одноставочный руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–
	Население, с учетом НДС*						
	одноставочный руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	двухставочный	–	–	–	–	–	–
	за энергию руб./Гкал	–	–	–	–	–	–
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	–	–	–	–	–	–

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» декабря 2012 года

№12/507

Об установлении тарифа на услуги горячего водоснабжения,
оказываемые ООО «Вега» г. Кострома, на 2013 год

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», постановления администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области», департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области **постановляет:**

Установить тариф на услуги горячего водоснабжения, оказываемые ООО «Вега» г. Кострома на 2013 год, в следующем размере:

Категория потребителей	Ед.изм.	с 29.01.2013-01.07.2013	с 01.07.2013
Прочие потребители (без НДС)	руб./м ³	58,57	66,17

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 29 января 2013 года.

И.о. директора департамента

И.Ю. СОЛДАТОВА

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО
РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» января 2013 г.

№ 13/01

**О тарифах на тепловую энергию, отпускаемую потребителям
МОУ Чёлменская ООШ Галичского муниципального района на 2013 год**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2004 года № 109 «О ценообразовании в отношении электрической и тепловой энергии в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области», департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области **постановляет:**

1. Установить тарифы на тепловую энергию, поставляемую МОУ Чёлменская ООШ Галичского муниципального района потребителям:
- 1) с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г. согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) с 01.07.2013 г. по 31.12.2013 г. согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

И.о. директора департамента

И.Ю. СОЛДАТОВА

Приложение 1 к постановлению
департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Костромской области
от « 11 » января 2013 г. № 13/01

**Тарифы на тепловую энергию, отпускаемую потребителям
МОУ Чёлменская ООШ Галичского муниципального района
с 01.01.2013 года - по 30.06.2013 года**

№ п/п		Тариф на тепловую энергию					
		горячая вода	отборный пар давлением				острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1.	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	однотактовый руб./Гкал	2304,00	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—
	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—
	Население, с учетом НДС*						
	однотактовый руб./Гкал	2718,72	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—
	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—
2.	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)						
	однотактовый руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—
	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—
	Население, с учетом НДС*						
	однотактовый руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—
	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—

Приложение 2 к постановлению
департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Костромской области
от « 11 » января 2013 г. № 13/01

**Тарифы на тепловую энергию, отпускаемую потребителям
МОУ Чёлменская ООШ Галичского муниципального района
с 01.07.2013 года - по 31.12.2013 года**

№ п/п		Тариф на тепловую энергию					
		горячая вода	отборный пар давлением				острый и редуцированный пар
			от 1,2 до 2,5 кг/см ²	от 2,5 до 7,0 кг/см ²	от 7,0 до 13,0 кг/см ²	свыше 13,0 кг/см ²	
1.	Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
	однотактовый руб./Гкал	2419,00	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—
	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—
	Население, с учетом НДС*						
	однотактовый руб./Гкал	2854,42	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—

	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—
2.	Потребители, оплачивающие производство тепловой энергии (получающие тепловую энергию на коллекторах производителей)						
	однотактовый руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—
	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—
	Население, с учетом НДС*						
	однотактовый руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	двухтактный	—	—	—	—	—	—
	за энергию руб./Гкал	—	—	—	—	—	—
	За мощность тыс. руб. в месяц/Гкал/ч	—	—	—	—	—	—

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» ноября 2012 года

№ 12/380

**Об установлении тарифов на холодную воду и водоотведение
для ФГОУ ВПО «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»**

В соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса», постановления администрации Костромской области от 31 июля 2012 года № 313-а «О департаменте государственного регулирования цен и тарифов Костромской области», департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области **постановляет:**

1. Установить тарифы на холодную воду и водоотведение для ФГОУ ВПО «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» в следующем размере:

Категория потребителей	Ед. изм.	с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г.	с 01.07.2013 г.
Холодная вода			
Население (с НДС)	руб./м ³	10,09	15,06
Прочие потребители (без НДС)	руб./м ³	8,55	12,76
Водоотведение			
Население (с НДС)	руб./м ³	17,11	18,99
Прочие потребители (без НДС)	руб./м ³	14,50	16,09

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу постановление департамента топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области от 30 ноября 2011 г. № 11/398 «О тарифах на услуги холодного водоснабжения и водоотведения, оказываемые ФГОУ ВПО «Костромская государственная сельскохозяйственная академия», на 2012 год».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 1 января 2013 года.

И.о. директора департамента

И.Ю. СОЛДАТОВА

117



Во исполнение п. 12.13 Постановления Правительства РФ от 30.12.2009 №1140, в дополнение к ранее размещенной информации в «СП-Нормативные документы» от 04.01.2013 № 1, ООО «КТЭК» информирует о том, что постановления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 21.12.2012 №12/453, №12/454, 12/455 были опубликованы в «СП-Нормативные документы» от 11.01.2013 № 2, постановления от 28.12.2012 №12/502, 12/499 были опубликованы в «СП-Нормативные документы» от 18.01.2013 № 3.

116

В соответствии со Стандартом раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 21.01.2004 г. № 24, на веб-сайте ОАО «ТГК-2» (http://www.tgc2.ru/standards/documents/51_2012.xls) в разделе «Стандарты раскрытия информации» размещена следующая информация:

1. Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе теплоснабжения.

Информация о тарифах на тепловую энергию, производимую электростанциями ГУ ОАО «ТГК-2» по Костромской области, осуществляющими производство в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, при передаче тепловой энергии через тепловые сети сторонних организаций на 2013 год

Наименование организации	Главное управление ОАО «ТГК-2» по Костромской области					
ИНН	7606053324					
КПП	760631001					
Местонахождение (адрес)	156961, г. Кострома, ул. Индустриальная, д. 38					
Атрибуты решения по принятому тарифу (наименование, дата, номер)	№12/500 от 28.12.2012 г. (приложение 1, 2), № 12/457 от 21.12.2012 (приложение 1, 2)					
Наименование регулирующего органа, принявшего решение	Департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области					
Период действия принятого тарифа	действуют в 2013 г.					
Потребители	Горячая вода		Отборный пар от 2,5 до 7,0 (кг/см2)		Острый и редуцированный пар	
	с 01.01.2013г. по 30.06.2013г.	с 01.07.2013г. по 31.12.2013г.	с 01.01.2013г. по 30.06.2013г.	с 01.07.2013г. по 31.12.2013г.		
Тарифы на тепловую энергию, производимую электростанциями ГУ ОАО «ТГК-2» по Костромской области, осуществляющими производство в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, при передаче тепловой энергии через тепловые сети ООО «КТЭК», руб./Гкал						
Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
Прочие, без НДС	однотактовый	1 086,14	1 218,50	-	-	-
Население, с учетом НДС	однотактовый	1 281,65	1 437,83	-	-	-
Тарифы на тепловую энергию, производимую электростанциями ГУ ОАО «ТГК-2» по Костромской области, осуществляющими производство в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии, при передаче тепловой энергии через тепловые сети МУП «Городские сети» г. Кострома, руб./Гкал						
Потребители, оплачивающие производство и передачу тепловой энергии						
Прочие, без НДС	однотактовый	1 069,40	1 202,50	-	-	-
Население, с учетом НДС	однотактовый	1 261,89	1 418,95	-	-	-

Информация, подлежащая раскрытию, согласно Постановлениям Правительства РФ от 30.12.2009г. № 1140 «Об утверждении стандартов раскрытия информации организациями коммунального комплекса и субъектами естественных монополий, осуществляющими деятельность в сфере оказания услуг по передаче тепловой энергии», от 21.01.2004г. № 24 «Об утверждении стандартов раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии», представлена на официальном сайте компании: www.tgc-2.ru.

118

Уважаемые читатели!

У вас есть возможность оформить подписку на специализированный информационно-правовой бюллетень «СП - Нормативные документы» на 2013 год. В зависимости от ваших потребностей и возможностей подписаться на наше издание можно на 1, 3 или 6 месяцев первого полугодия 2013 года в любом почтовом отделении.

Наш подписной индекс - 31313

Подписка на «СП - Нормативные документы» будет вам стоить:

**на 1 месяц - 158 руб. 88 коп.
на 3 месяца - 476 руб. 64 коп.
на 6 месяцев - 953 руб. 28 коп.**

***Подписывайтесь на «СП - Нормативные документы»!
Будьте в курсе всех изменений регионального законодательства.
Оставайтесь с нами!***

Уважаемые рекламодатели!

Редакция специализированного информационно-правового бюллетеня «СП - Нормативные документы» приглашает вас к сотрудничеству. Мы готовы предоставить страницы нашего издания для ваших информационных сообщений.

«СП - Нормативные документы» - настольный справочник в органах государственной власти региона, множестве государственных и частных учреждений, предприятий и организаций. Если вы хотите, чтобы о вас знали, размещайте информацию о себе и своей деятельности на страницах бюллетеня «СП - Нормативные документы».

Ваш успех зависит только от вас!



**СП - НОРМАТИВНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ**

Издатель: АУКО «Редакция Костромской областной газеты «Северная правда», 156000, г. Кострома, ул. Свердлова, 2 (2-й этаж).
Телефон редакции: 47-00-21. E-mail: newsnormdoc@gmail.com
Печатается в ГПКО «Областная типография им. М. Горького», 156061, г. Кострома, ул. П. Шербины, 2.
Печать офсетная. Объем 4 печатных листа.
№ заказ Тираж выпуска: 280 экз.
Время подписания в печать по графику 14.00.
Фактическое время 16.00. Цена свободная. Все права защищены.

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Информационно-аналитическое
управление Костромской области

***Директор, главный редактор
Алексей Андреев***

Специализированный информационно-правовой бюллетень «СП-Нормативные документы» зарегистрирован Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области.
Регистрационное свидетельство
ПН № ТУ 44-00219 от 13 ноября 2012 г.
Подписной индекс: 31313