

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденных Решением Совета Костомукшского городского округа II созыва XIX заседания от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа», итоговым документом публичных слушаний от 27 марта 2015 года, на основании заявления Миронова А.А. (вх. № 1/1962 от 16.12.2015 г.), администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Миронову Антону Александровичу разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 10:04:0010229:13, расположенному по адресу: Республика Карелия, г. Костомукша, между дорогой на Лувозеро и речкой Контокки (район жилой застройки у дороги «город-Контокки»), в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (схема прилагается).

2. Данное постановление разместить на официальном сайте Костомукшского городского округа ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)) и опубликовать в газете «Новости Костомукши».

И.о. Главы администрации П.Г. Зелинский



Учрежден Решением сессии Совета Костомукшского городского округа от 28.11.08 № 322-СО «Об учреждении печатного средства массовой информации - периодического ежемесячного издания «Сборник муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа»

Учредитель: АУ РК «Информационное агентство «Республика Карелия», администрация Костомукшского городского округа, Совет депутатов Костомукшского городского округа,  
Издатель: «Муниципальный архив и Центральная библиотека Костомукшского городского округа», 186930, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13.  
Отпечатано: МБУ МА и ЦБ, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13.

Ответственная за выпуск:

Виктория Толстикова

Верстка: Ольга Лаврентьева

Тираж 25 экз.

Заказ № \_\_\_\_\_



Адрес редакции: 186930, РК, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 13.

Телефоны: 7-34-17, e-mail: [novosti-kosta@mail.ru](mailto:novosti-kosta@mail.ru)

# СБОРНИК

## Муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа

Вторник, 29 декабря 2015 года № 13 (90)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
СОВЕТ КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
II созыва LV заседание  
РЕШЕНИЕ  
от 29 декабря 2015 года № 555-СО  
г. Костомукша

Глава Костомукшского городского округа  
А.В. Бендикова

О внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа от 26 ноября 2014 года № 405-СО «О бюджете муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг.

Совет Костомукшского городского округа  
РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Костомукшского городского округа от 26 ноября 2014 г. № 405-СО «О бюджете муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2015 год и плановый период 2016-2017 гг.» (с изменениями от 23 декабря 2014 г. № 417-СО, от 29 января 2015 г. № 432-СО, от 30 марта 2015 г. № 448-СО, от 26 мая 2015 г. № 469-СО, от 10 июня 2015 г. № 482-СО, 27 августа 2015 г. № 489-СО, 30 сентября 2015 г. № 518-СО, 29 октября 2015 г. № 523-СО, 26 ноября 2015 года № 531-СО, 17 декабря 2015 года № 540-СО, 24 ноября 2015 года № 541-СО) следующие изменения:

1.1. Утвердить верхний предел муниципального долга муниципального образования на 1 января 2016 года в валюте Российской Федерации в сумме 323 298,0 тыс. руб. в том числе верхний предел муниципального долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации в сумме 0,0 тыс. руб.

1.2. В подпункте 8.1. пункта 8 Приложение № 15 «Программа муниципальных внутренних заимствований муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2015 год» изложить в новой редакции.

1.3. В подпункте 8.2 пункта 8 цифры «507 166,4» заменить на цифры «547 166,4»

1.4. В пункте 9 Приложение № 17 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2015 год» изложить в новой редакции.

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

Приложение № 15 к решению Совета Костомукшского городского округа от 29 декабря 2015 года № 555-СО

Программа муниципальных заимствований муниципального образования «Костомукшский городской округ» на 2015 год  
тыс. руб.

Виды муниципальных заимствований	Сумма 2015 год
Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	56 831,6
привлечение средств	75 000,0
погашение средств	18 168,4
Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации от кредитных организаций	44 300,0
привлечение средств	250 000,0
погашение средств	205 700,0
Итого государственные внутренние заимствования	101 131,6
привлечение средств	325 000,0
погашение средств	223 868,4







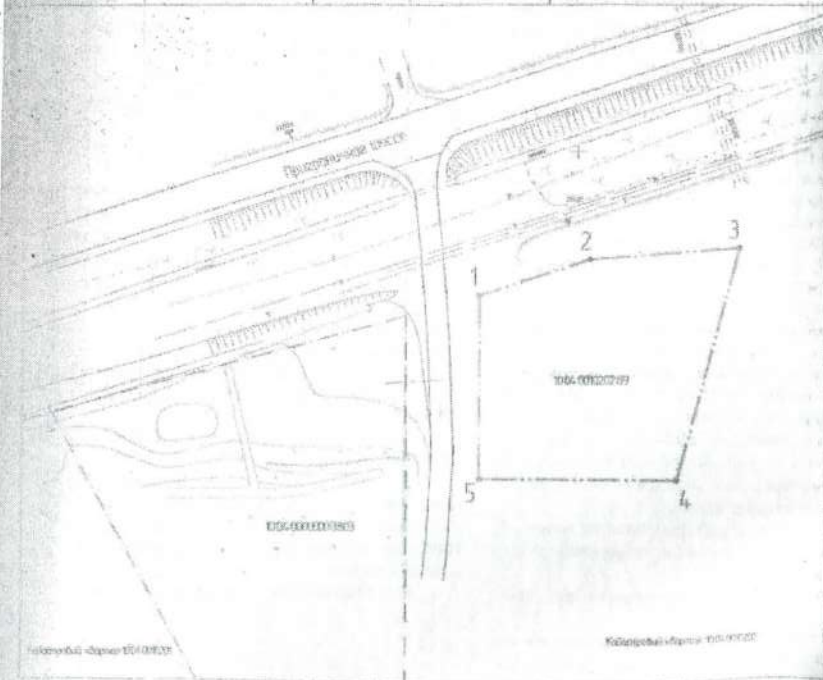
Приложение к постановлению  
Администрации Костомукшского городского округа  
№ 1586 от 24 декабря 2015 г.

Схема расположения земельного участка или земельных участков на  
кадастровом плане территории

Ключевой номер земельного участка

Площадь земельного участка 2155 кв.м

Обозначение фрагментов точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	657049	1330801.29
2	657008.98	1330800.28
3	657008.08	1330840.43
4	657057.86	1330854.35
5	657056.24	1330823.82



Условные обозначения:

- 1, 2... - обозначение точек границ  
 --- граница земельного участка  
 --- граница кадастрового квартала

Система координат МСК-10  
Масштаб 1:1000

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Администрация Костомукшского  
городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 24 декабря 2015 г. № 1586

г. Костомукша

О резервировании земель для муниципальных  
нужд Костомукшского городского округа

В соответствии со статьей 11, статьей 56.1, статьей 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2008 года № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», Генеральным планом Костомукшского городского округа, утвержденным Решением Совета Костомукшского городского округа от 22 ноября 2012 года № 144-СО «Об утверждении генерального плана Костомукшского городского округа» (в редакции Решения совета Костомукшского городского округа от 28.08.2014 г. № 372-СО), статьей 11 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденных Решением совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа» (в редакции решений Совета Костомукшского городского округа от 29.05.2014 г. № 358-СО, от 29.01.2015 г. № 420-СО, от 27.08.2015 г. № 497-СО), администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Зарезервировать для муниципальных нужд Костомукшского городского округа (для размещения объектов промышленного и коммунально-складского назначения III, IV, V класса опасности) земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 10:04:0010210:58, площадью 5740 кв. м, расположенного в Республике Карелия, г. Костомукша, коммунальная зона
2. Установить срок резервирования земель 3 (три) года с момента подписания настоящего постановления.
3. Утвердить схему резервируемых земель (прилагается).
4. Установить на зарезервированные земли, необходимые для достижения целей резервирования земель, ограничения прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков возводить жилье, производственные, культурно-бытовые и иные здания, сооружения, за исключением объектов промышленного и коммунально-

складского назначения III, IV, V класса опасности.

5. Определить, что заинтересованные лица могут ознакомиться со схемой резервируемых земель на стенде Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа (Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 317 в часы работы администрации Костомукшского городского округа (понедельник-пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00).

6. Управлению градостроительства и землепользования:

6.1. Не осуществлять выдачу разрешений на строительство жилых, производственных, культурно-бытовых и иных зданий, сооружений на землях, расположенных в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, за исключением строительства объектов промышленного и коммунально-складского назначения III, IV, V класса опасности.

6.2. Разместить на стенде Управления градостроительства и землепользования настоящее постановление и схему резервируемых земель.

6.3. Осуществить государственную регистрацию ограничений прав, установленных решением о резервировании земель, а также прекращения таких ограничений в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6.4. Направить в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», копию настоящего постановления в орган кадастрового учета.

7. Управлению делами:

7.1. Опубликовать настоящее постановление и схему резервирования земель в газете «Новости Костомукши», а также разместить на официальном сайте Костомукшского городского округа (<http://kostomuksha-city.ru/>).

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию.

**И.о. Главы администрации П.Г. Зелинский**



Приложение к постановлению  
Администрации Костомукшского городского округа  
№ 718 от 24 декабря 2015г.

Положение земельного участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории

Номер земельного участка

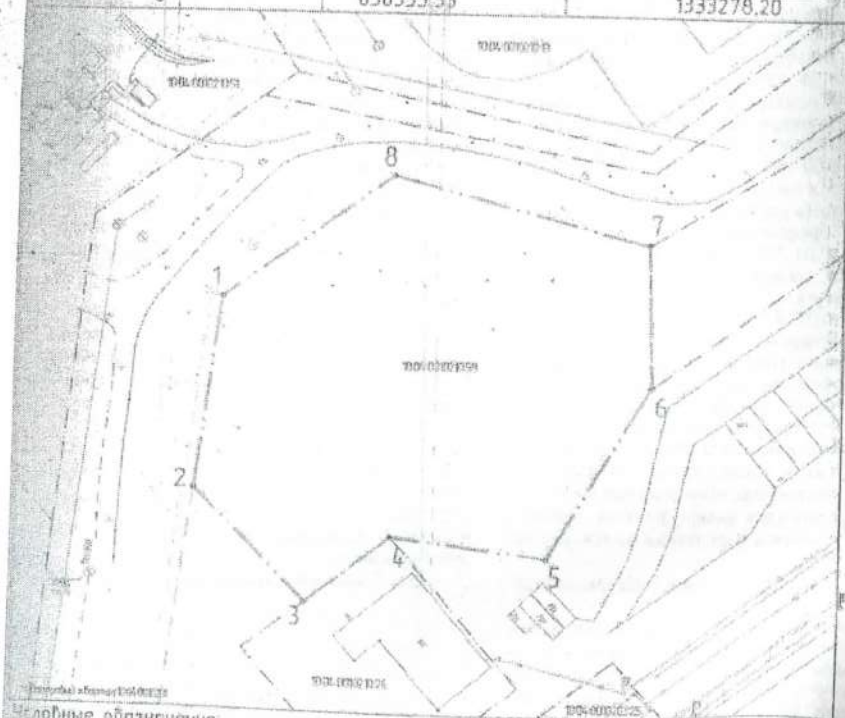
Площадь земельного участка 574,0 кв.м

Обозначение

Координаты, м

Пункты точек границ

№	Обозначение	Координаты, м
1	656308.56	1333244.38
2	656268.16	1333238.34
3	656244.22	1333260.08
4	656257.41	1333277.02
5	656253.33	1333308.03
6	656288.50	1333329
7	656318.53	1333328.86
8	656333.53	1333278.20



Слобные обозначения

1 - обозначение точек границ

2 - граница земельного участка

Система координат МСК-Ю  
Масштаб 1:1000

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Администрация Костомукшского  
городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2015 г. № 1590

О Порядке формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа

В соответствии с частью 5 статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг», администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Костомукшского городского округа от 30.06.2014 г. № 714 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа».

3. Определить, что настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2016 года.

4. В 2016 году формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд и внесение изменений в него осуществлять в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 182, Федерального казначейства № 7н от 31.03.2015 года «Об особенностях размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2015-2016 годы».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации П.Г. Зелинский

Приложение к постановлению администрации  
Костомукшского городского округа  
от 28 декабря 2015 г. № 1590  
Порядок

формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа устанавливает Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа (далее – план-график закупок), а также форму плана-графика закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

муниципальный заказчик – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

3. Планы-графики закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, со дня доведения до соответствующих муниципальных заказчиков объема прав в денежном выражении на исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

б) бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии). При этом в план-график заку-



пок включаются только закупки, которые планируются осуществляться за счет субсидий.

4. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в срок, установленный в пункте 3 настоящего Порядка, с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте «а» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – бюджета муниципального образования), но не позднее срока, установленного в пункте 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение в Совет Костомукшского городского округа;

утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее срока, установленного в пункте 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение в Совет Костомукшского городского округа;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) заказчики, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете муниципального образования на рассмотрение в Совет Костомукшского городского округа;

утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидий;

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также путем определения поставщика

(подрядчика, исполнителя) способом, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Федерального закона о контрактной системе.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Федерального закона, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включаются информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Заказчики, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменение объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленное в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменение планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотрен-

ной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее, чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона внесение изменений в план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупки, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона - не позднее чем за один день до даты заключения контракта.

12. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона, в том числе:

обоснование начальной (максимальной) цены контракта или цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяемых в соответствии со статьей

22 Федерального закона;

обоснование способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Федерального закона, в том числе дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований), установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

13. Настоящий Порядок предусматривает ответственность включаемой в план-график закупок информации показателям плана закупок, в том числе:

а) соответствие включаемых в план-график закупок идентификационных кодов закупок идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) соответствие включаемой в план-график закупок информации о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

14. Утвержденный заказчиком план-график и внесенные в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

15. План-график закупок формируется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

16. План-график закупок представляет собой единый документ, форма которого включает, в том числе следующие сведения:

а) полное наименование, место нахождения, телефон и адрес электронной почты муниципального заказчика или юридического лица, осуществляющего формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок;

б) идентификационный номер налогоплательщика;

в) код причины постановки на учет;

г) код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;

д) код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;

е) код по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм;

ж) совокупный годовой объем закупок (справочно);

з) таблица, содержащая в том числе следующую информацию:

- идентификационный код закупки, сформиро-



ванный в соответствии со статьями 23 Федерального закона;

- наименование объекта закупки (в случае, если при осуществлении закупки выделяются лоты, в плане-графике закупок объект закупки указывается раздельно по каждому лоту);

- начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сформированная в соответствии со статьями 22 Федерального закона (в случае, если при заключении контракта на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудованию, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг и услуг по проведению оценки невозможно определить объем подлежащих выполнению таких работ (услуг), указываются также цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги);

- размер аванса (если предусмотрена выплата аванса);

- этапы оплаты (суммы планируемых платежей) на текущий финансовый год, если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно (в случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок бюджетного, автономного учреждения, созданного муниципальным образованием, муниципального унитарного предприятия, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, указываются сумма по годам планового периода, а также общая сумма планируемых платежей за пределами планового периода);

- описание объекта закупки, которое может включать в том числе его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта, с учетом положений статьи 33 Федерального закона, включая информацию о применении критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае закупки лекарственных средств - международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования;

- единица измерения объекта закупки и ее код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (в случае, если объект закупки может быть количественно измерен);

- количество поставляемого товара, объем вы-

полняемой работы, оказываемой услуги в соответствии с единицей измерения объекта закупки по коду Общероссийского классификатора единиц измерения (в случае, если объект закупки может быть количественно измерен). В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок бюджетного, автономного учреждения, созданного муниципальным образованием, муниципального унитарного предприятия, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в него включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в плановые периоды за пределами текущего финансового года, а также количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги за пределами планового периода;

- периодичность или количество этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (если контрактом предусмотрено его поэтапное исполнение, в плане-графике закупок указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год), если контрактом предусмотрена периодичность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в соответствующей графе плана-графика закупок указывается их периодичность - ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и другая);

- размер обеспечения заявки на участие в закупке и размер обеспечения исполнения контракта;

- планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - планируемая дата заключения контракта (месяц, год);

- планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц, год);

- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона;

- информация об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со статьями 30 Федерального закона (при наличии таких ограничений);

- запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона;

- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;

- сведения об обязательной общественной оценке закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола, составленного по результатам общественного обсуждения закупки после размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок);

- сведения о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со статьей 35 Федерального закона;

- наименование уполномоченного учреждения, осуществляющего определение поставщика (подрядчика, исполнителя), - в случае проведения централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона;

- наименование организатора совместного конкурса или аукциона - в случае проведения совместного конкурса или аукциона;

- дата, содержание и обоснование изменений, внесенных в утвержденный план-график закупок (при их наличии);

и) дата утверждения плана-графика закупок, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, являющегося ответственным исполнителем плана-графика закупок, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, утвердившего план-график закупок.

17. В плане-графике закупок отдельными строками указываются:

а) информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83 и пунктами 4, 5, 26, 33 части 1 статьи 93 Федерального закона, по каждому коду бюджетной классификации в размере годового объема финансового обеспечения по каждому из следующих объектов закупки:

лекарственные препараты, закупаемые в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83 Федерального закона;

товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона);

товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона);

услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона), а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий;

преподавательские услуги, оказываемые физи-

ческими лицами;

услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами;

б) общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов - в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в соответствии со статьей 72 Федерального закона с указанием суммы планируемых платежей в текущем финансовом году и последующие годы (в отношении контрактов, обеспечение оплаты которых планируется за пределами текущего финансового года);

в) общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов, которые планируется заключить с субъектами малого предпринимательства или социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии со статьей 30 Федерального закона, с указанием суммы планируемых платежей в текущем финансовом году и последующие годы (в отношении контрактов, обеспечение оплаты которых планируется за пределами текущего финансового года);

г) общий объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации и итоговый объем финансового обеспечения для осуществления закупок в соответствии с планом-графиком закупок, определяемые как общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), с указанием суммы планируемых платежей в текущем финансовом году и последующие годы (в отношении контрактов, обеспечение оплаты которых планируется за пределами текущего финансового года).







РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Администрация Костомукшского  
городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 декабря 2015 г. № 1592

О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.10.2014 № 1113), администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Костомукшского городского округа от 30.06.2014 г. № 715 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа».

3. Определить, что настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2016 года.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации П.Г. Зелинский

Приложение к постановлению администрации Костомукшского городского округа от 28 декабря 2015 г. № 1592

**Порядок**

формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа

**1. Общие положения**

1. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа устанавливает Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа (далее – план закупок), а также форму плана закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия: муниципальный заказчик – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующее от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

3. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

а) муниципальными заказчиками, после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) бюджетными учреждениями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона, после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности муниципальному образованию, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона, – после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – субсидии) на осуществление капитальных вложений. При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений.

4. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд Костомукшского городского округа формируются лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период в сроки, установленные в пункте 3 настоящего Порядка, с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета муниципального образования «Костомукшский городской округ» (далее – бюджета муниципального образования), но не позднее срока, установленного в пункте 3 настоящего Порядка;

б) формируют планы закупок, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их не позднее 1 августа текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их не позднее 1 августа текущего года главным распорядителям средств бюджета муниципального образования для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

– корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта решения о бюджете обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

– при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этой главной органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя;

б) учреждения, указанные в подпункте «б» пункта 3 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, не позднее срока, установленного в пункте 3 настоящего Порядка:

– формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 августа текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для учета при формировании обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

– корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

– при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего документа, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 3 настоящего Порядка:

– формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее

сроков, установленных пунктом 3 настоящего Порядка, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

– уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, планы закупок.

5. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

6. Планы закупок формируются на срок, на который составляется решение о бюджете муниципального образования.

7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

8. Лица, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона и настоящего Порядка.

Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

б) приведение планов закупок в соответствие с решением Совета Костомукшского городского округа о внесении изменений в решение Совета Костомукшского городского округа о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, нормативно-правовых актов муниципального образования, решений Совета Костомукшского городского округа, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассиг-









№	Идентификационный код закупки	Цель осуществления закупки	Наименование объекта закупки	Наименование объекта закупки		Наименование объекта закупки		Наименование объекта закупки		Итого по году БК	Итого объем финансового обеспечения, на заключение контрактов	Ф.И.О., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика	Ф.И.О. ответственного исполнителя	20 г.			
				на первом году	на втором году	на первом году	на втором году	на первом году	на втором году								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**  
**Администрация Костомукшского городского округа**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
 от 28 декабря 2015 г. № 1594 г. Костомукша

О резервировании земель для муниципальных нужд Костомукшского городского округа

В соответствии со статьей 11, статьей 56.1, статьей 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2008 года № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственной или муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», Генеральным планом Костомукшского городского округа, утвержденным Решением Совета Костомукшского городского округа от 22 ноября 2012 года № 144-СО «Об утверждении генерального плана Костомукшского городского округа» (в редакции Решения совета Костомукшского городского округа от 28.08.2014 г. № 372-СО), статьей 11 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденных Решением совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа» (в редакции решений Совета Костомукшского городского округа от 29.05.2014 г. № 358-СО, от 29.01.2015 г. № 420-СО, от 27.08.2015 г. № 497-СО), администрация Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Зарезервировать для муниципальных нужд Костомукшского городского округа (объекты, предусмотренные условно разрешенными видами разрешенного использования статьи 36.8 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа) земли, расположенные в кадастровом квартале 10:04:0010217, ориентировочной площадью 2307 кв. м вдоль улицы Надежды, города Костомукша, Костомукшского городского округа, Республики Карелия.
2. Установить срок резервирования земель 3 (три) года с момента подписания настоящего постановления.
3. Утвердить схему резервируемых земель (прилагается).
4. Установить на зарезервированные земли, необходимые для достижения целей резервирования земель, ограничения прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков возводить жилье, производственные, культурно-бытовые и иные здания, сооружения, за исключением объектов капитального строительства, предусмотренных условно разрешенными видами разрешенного использования статьи 36.8 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа.
5. Определить, что заинтересованные лица могут ознакомиться со схемой резервируемых земель на стенде Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа (Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 317 в часы работы администрации Костомукшского городского округа (понедельник-пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00).
6. Управлению градостроительства и землепользования:
  - 6.1. Не осуществлять выдачу разрешений на строительство жилых, производственных, культурно-бытовых и иных зданий, сооружений на землях, расположенных в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, за исключением строительства объектов капитального строительства, предусмотренных условно разрешенными видами разрешенного использования статьи 36.8 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа.
  - 6.2. Разместить на стенде Управления градостроительства и землепользования настоящее постановление и схему резервируемых земель.
  - 6.3. Осуществить государственную регистрацию ограничений прав, установленных решением о резервировании земель, а также прекращения таких ограничений в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
  - 6.4. Направить в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», копию настоящего постановления в орган кадастрового учета.
7. Управлению делами:
  - 7.1. Опубликовать настоящее постановление и схему резервирования земель в газете «Новости Костомукши», а также разместить на официальном сайте Костомукшского городского округа (<http://kostomuksha-city.ru/>).
  - 7.2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
  - 7.3. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию.

**И.о. Главы администрации П.Г. Зелинский**

\* До 1 января 2017 г. при формировании и ведении плана закупок государственного (муниципального) заказчика идентификационный код закупки формируется на основе кодов главы и вида расходов бюджетной классификации Российской Федерации и кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, а при формировании и ведении плана закупок государственного (муниципального) унитарного предприятия - на основе кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности. До 1 января 2016 г. при формировании и ведении плана закупок государственного управления и кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, а с 1 января 2016 г. - на основе кода Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности.

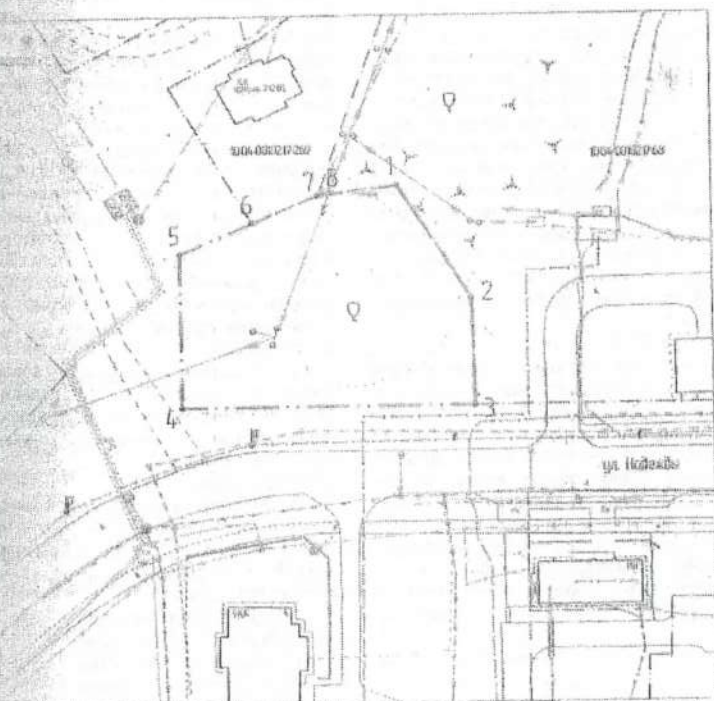
\*\* Графа заполняется в случае, если планируемая закупка включена в государственную (муниципальную) программу.



Утверждена постановлением  
Администрации Костомукшского городского округа  
№ 1596 от 28 декабря 2015 г.

Ограничения земельного участка или земельных участков на кадастровом  
плане территории

Координаты, м	
X	Y
655619.37	132264.97
655589.26	132278.81
655566.67	132278.71
655566.67	132220.71
655536.97	132220.71
655606.26	132256.37
655611.70	132249.36
655611.77	132249.56



Система координат МСК-Ю  
Масштаб 1:1000

Значения  
координат точек границ  
земельного участка

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Администрация Костомукшского  
городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2015 г. № 1596  
г. Костомукша

О резервировании земель для муниципальных нужд Костомукшского городского округа

В соответствии со статьей 11, статьей 56.1, статьей 70.1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2008 года № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Костомукшский городской округ», Генеральным планом Костомукшского городского округа, утвержденным Решением Совета Костомукшского городского округа от 22 ноября 2012 года № 144-СО «Об утверждении генерального плана Костомукшского городского округа» (в редакции Решения совета Костомукшского городского округа от 28.08.2014 г. № 372-СО), статьей 11 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденных Решением совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа» (в редакции решений Совета Костомукшского городского округа от 29.05.2014 г. № 358-СО, от 29.01.2015 г. № 420-СО, от 27.08.2015 г. № 497-СО), в целях реализации инвестиционного проекта индустриальной (промышленной) площадки на территории Костомукшского городского округа, предусмотренного Федеральной целевой программой «Развитие Республики Карелия на период до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2015 года № 570, администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зарезервировать для муниципальных нужд Костомукшского городского округа (для объектов промышленного и коммунально-складского назначения III, IV, V класса опасности) земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 10:04:0010301:189, площадью 52 721 кв. м., расположенного в Республике Карелия, г. Костомукша, северо-западная часть кадастрового квартала 10:04:0010301.
2. Установить срок резервирования земель 3 (три) года с момента подписания настоящего постановления.
3. Утвердить схему резервируемых земель (прилагается).

4. Установить на зарезервированные земли, необходимые для достижения целей резервирования земель, ограничения прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков возводить жилье, производственные, культурно-бытовые и иные здания, сооружения, за исключением объектов промышленного и коммунально-складского назначения III, IV, V класса опасности.

5. Определить, что заинтересованные лица могут ознакомиться со схемой резервируемых земель на стенде Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа (Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5, каб. 317 в часы работы администрации Костомукшского городского округа (понедельник-пятница с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00).

6. Управлению градостроительства и землепользования:

6.1. Не осуществлять выдачу разрешений на строительство жилых, производственных, культурно-бытовых и иных зданий, сооружений на землях, расположенных в границах территории, указанной в пункте 1 настоящего постановления, за исключением строительства объектов промышленного и коммунально-складского назначения III, IV, V класса опасности.

6.2. Разместить на стенде Управления градостроительства и землепользования настоящее постановление и схему резервируемых земель.

6.3. Осуществить государственную регистрацию ограничений прав, установленных решением о резервировании земель, а также прекращения таких ограничений в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6.4. Направить в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», копию настоящего постановления в орган кадастрового учета.

7. Управлению делами:

7.1. Опубликовать настоящее постановление и схему резервирования земель в газете «Новости Костомукши», а также разместить на официальном сайте Костомукшского городского округа (<http://kostomuksha-city.ru/>).

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

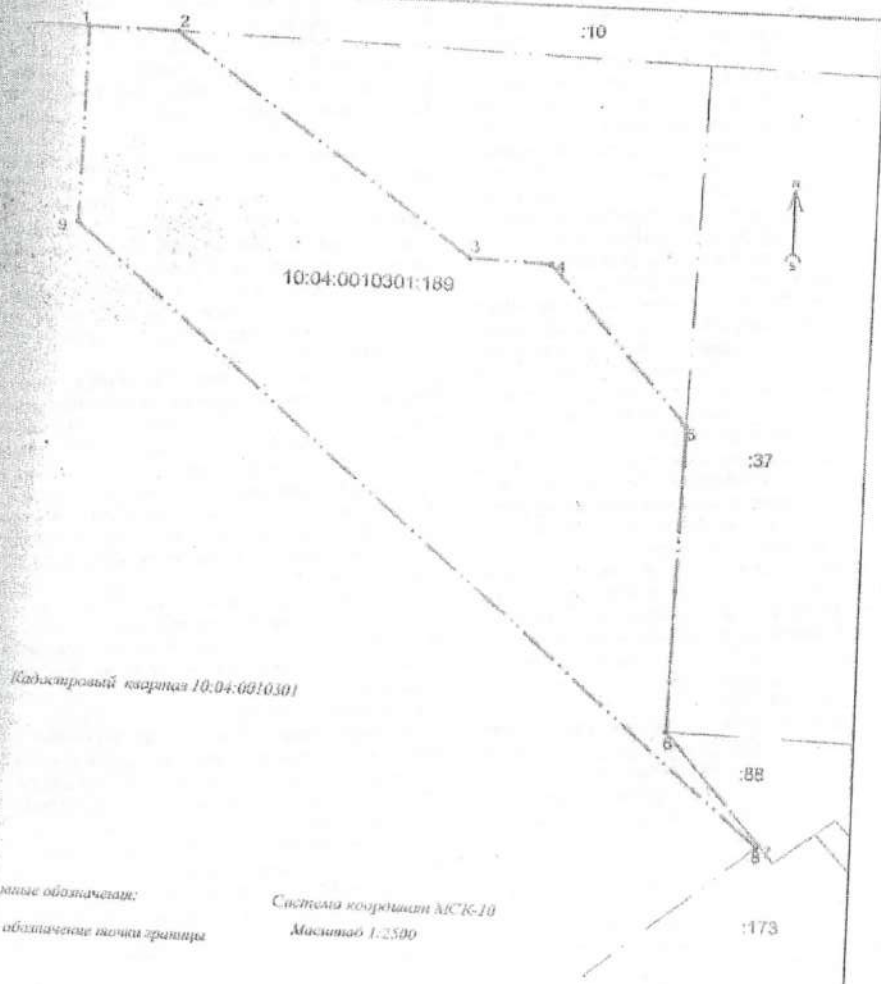
9. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Костомукшского городского округа по городскому хозяйству, градостроительству и землепользованию.

И.о. Главы администрации П.Г. Зелинский



Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории

№ п/п	№ земельного участка	Координаты, м	
		X	Y
1	637817	717202	717202
2	637817	717208	717208
3	637806	717173	717173
4	637806	717170	717170
5	637611	717142	717142
6	637415	717120	717120
7	637389	717120	717120
8	637389	717127	717127
9	637407	717097	717097



Кадастровый квартал 10:04:0010301

Сильные обозначения:

Слабые обозначения:

Система координат МСК-10

Масштаб 1:2500

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Администрация Костомукшского  
городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2015 г. № 1599  
г. Костомукша

Об утверждении Положения о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях установления и соблюдения пропускного режима в здании администрации Костомукшского городского округа, обеспечения безопасности лиц, находящихся в здании администрации Костомукшского городского округа, предотвращения административных правонарушений и преступлений, обеспечения сохранности муниципального имущества и иных материальных ценностей, поддержания режима конфиденциальности служебной тайны, недопущения террористических и диверсионных актов и угроз в здании администрации Костомукшского городского округа, администрация Костомукшского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа.
2. Начальникам структурных подразделений администрации Костомукшского городского округа, директору муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа», руководителям органов (организаций), размещенных в здании администрации Костомукшского городского округа, в срок до 15.01.2016г. ознакомить с требованиями настоящего Положения под подпись всех сотрудников.
3. Назначить ответственным за организацию контроля по выполнению требований Положения о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа начальника хозяйственного отдела муниципальной собственности Костомукшского городского округа в соответствии с направлением деятельности начальника хозяйственного отдела МКУ КУМС Августиневич Е.Н., начальника отдела по делам ГОЧС и МР администрации Костомукшского городского округа Бозис В.Ю., начальника управления делами администрации Костомукшского городского округа Лидич О.А.
4. Управлению делами администрации (Лидич О.А.) на основании настоящего постановления в течение 14 рабочих дней со дня регистрации настоящего постановления внести изменения в Правила трудового распорядка администрации,

утвержденные постановлением от 21.12.2011 г. № 1462

5. Настоящее постановление вступает в силу с 19 января 2016 года.
  6. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
  7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- И. о. Главы администрации П. Г. Зелинский

УТВЕРЖДЕНО постановлением администра-  
ции Костомукшского городского округа  
от 28 декабря 2015 года № 1599  
ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в здании администрации  
Костомукшского городского округа

1. Общие положения
  - 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в здании администрации Костомукшского городского округа (далее – здании администрации).
  - 1.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мер и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа/выхода лиц, перемещения материальных ценностей, обеспечивающий контроль рабочего времени сотрудников администрации и органов/организаций, размещенных в здании администрации.
  - 1.3. Настоящее Положение является документом, положения которого считаются обязательными для исполнения лицами, находящимися в здании администрации.
  - 1.4. Настоящее Положение доводится до сведения лиц, находящихся в здании администрации:
    - а) до сведения сотрудников администрации, а также сотрудников органов/организаций, расположенных в здании администрации путем личного ознакомления под подпись.
    - б) до сведения иных лиц путем публикации на официальном сайте администрации
- 1.5. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного режима обязательно для всех лиц, посещающих или работающих в здании администрации.
- 1.6. Ответственным за соблюдение пропускного режима является лицо, назначенное муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью Костомукшского городского округа» (далее – вахтер). В случае заключения в установленном порядке договора с охраняемым предприятием, соблюдение пропускного режима обеспечивается сотрудником указанного предприятия (далее – сотрудник охраны).
- 1.7. Реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима (изготовление про-



пусков, их учет, хранение, замена или перерегистрация), осуществляется хозяйственным отделом МКУ КУМС (далее - хозяйственный отдел) при взаимодействии с управлением делами администрации (Костомукшского городского округа (далее - управление делами)).

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Вход/выход лиц в здание администрации/из здания администрации, перемещение материальных ценностей (за исключением личных вещей лиц посещающих или работающих в здании администрации) осуществляется в установленные дни и часы через оборудованный на центральной входе пост охраны с турникетом, и допускается только при наличии установленных и надлежащим образом оформленных пропускных документов.

2.2. Вход/выход через запасные (пожарные) выходы, расположенные с обратной стороны здания администрации запрещен (за исключением случаев возникновения аварийных и чрезвычайных ситуаций, необходимости перемещения материальных ценностей значительного объема).

2.3. Для обеспечения пропускного режима в здании администрации устанавливаются следующие виды пропускных документов:

- а) служебное удостоверение;
- б) пластиковая карта;
- в) временный пропуск (сроком действия не более 1 года) (Приложение № 1);
- г) разовый пропуск (Приложение № 2);
- е) материальный пропуск (Приложение № 3)
- ж) заявки установленного образца (Приложения №№ 4-8)

2.4. Перемещение материальных ценностей в/из здание/здания администрации разрешаются при наличии материального пропуска. В зависимости от назначения материальных ценностей и их объема перемещение осуществляется через центральный вход и запасные (пожарные) выходы с обратной стороны здания.

2.5. Сотрудникам администрации, органов/организаций, размещенных в здании администрации (далее - сотрудники), вход в здание администрации разрешается в рабочие дни с 8.00 до 19.00, за исключением сотрудников, указанных в п. 2.6. настоящего Положения.

2.6. В случае необходимости нахождения на рабочем месте сотрудников после 19.00 непосредственный руководитель этого сотрудника до окончания рабочего дня обязан подать в управление делами соответствующую служебную записку. Время пребывания на рабочем месте в этом случае ограничивается 22.00.

Непосредственный руководитель отдела по делам ГОЧС и МР в случае необходимости нахождения на рабочем месте лично либо иных сотрудников отдела в ночное время (после 19.00 текущего рабочего дня и до 08.00 следующего рабочего

дня), указывают в служебной записке их время пребывания. В случае возникновения аварийной, чрезвычайной ситуации или ситуации связанной с введением степеней готовности, заявка не требуется, в данном случае ответственным за нахождение в здании администрации посторонних лиц в ночное время является начальник отдела по делам ГОЧС и МР.

Распоряжением главы администрации Костомукшского городского округа утверждается список должностей, лица замещающие которые имеют право находиться в здании администрации после 19.00 до 00.00 следующего дня.

2.7. В случае необходимости проведения Суженного заседания, сбор членов Суженного заседания может проводиться в любое время суток по требованию главы администрации, членов суженного заседания или начальника отдела по делам ГОЧС и МР. Ответственным за нахождение в здании членов Суженного заседания в ночное время является начальник отдела по делам ГОЧС и МР.

2.8. Не допускается вход в здание администрации посетителей по чужим/неустановленным образцам/с истекшим сроком действия служебным удостоверениям, пластиковым картам, пропускам всех видов, а также иным документам, вызывающим сомнение в их подлинности.

При установлении факта использования вышеуказанных документов, (кроме документов, удостоверяющих личность), они изымаются вахтером (сотрудником охраны) и передаются в хозяйственный отдел, в отношении нарушителя или лица действия, которого повлекли данное нарушение проводится проверка.

2.9. В случае утери пластиковой карты или пропуска сотрудник письменно уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, который обязан незамедлительно сообщить о факте утери указанных документов в хозяйственный отдел и подать заявку о выдаче новой пластиковой карты или пропуска с приложением служебной записки указанного работника.

Сотрудник, утративший пластиковую карту, компенсирует затраты на её восстановление за свой счет.

3. Порядок оформления и выдачи пропусков всех видов, пластиковых карт

3.1. Выдача пластиковых карт и временных пропусков производится управлением делами (остальных пропусков - хозяйственным отделом) с 8.30 до 18.00 в рабочие дни (в предпраздничные дни - до 16.00).

3.2. Основанием для оформления (продления) пластиковых карт, пропусков всех видов или осуществления других действий, связанных с соблюдением пропускного режима, является соответствующее распоряжение главы администрации, служебная записка, заявка, подготовленная в

письменном виде, составленная по форме согласно соответствующим приложениям к настоящему Положению.

3.3. Все служебные записки, заявки составляются на имя главы администрации и подаются в управление делами.

3.4. Все виды заявок оформляются соответственно на бланке администрации, органа/организации, расположенных в здании администрации, подписываются непосредственным руководителем соответствующего отдела или управления, руководителем органа/организации, расположенных в здании администрации.

Заявки, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, к исполнению не принимаются.

3.5. Начальник управления делами (в установленных случаях после получения согласования главы администрации, начальника режимно-секретного подразделения администрации), согласовывает оформление пластиковой карты, соответствующего вида пропуска путем предоставления на заявку разрешительной визы и подписи.

Глава администрации (начальник управления делами) вправе изменить вид выдаваемого пропуска или отказать в его выдаче, в случае наличия законных оснований с обязательным указанием на заявке причин изменения вида пропуска, либо отказа в его выдаче. Поступившие заявки возврату не подлежат.

3.6. Учет пластиковых карт и пропусков всех видов производится в соответствующих учетных документах управления делами (хозяйственного отдела).

3.7. Ответственность за своевременную сдачу пластиковых карт и пропусков несут непосредственные руководители отделов и управлений администрации, руководители органов/организаций, ходатайствовавших об их выдаче.

4. Порядок входа в здание администрации по служебным удостоверениям

4.1. Служебным удостоверением является документ, удостоверяющий личность и должностное положение лица, на имя которого оно выдано. Служебные удостоверения выдаются по месту работы (службы).

4.2. Служебные удостоверения предъявляются вахтеру (сотруднику охраны) в развернутом виде для проверки при входе в здание администрации (при каждом посещении здания администрации).

4.3. Лица, уклонившиеся от проверки служебного удостоверения, в здание администрации не допускаются.

4.4. Вахтер (сотрудник охраны) пропускает круглосуточно без проверки документов:

- а) Главу Костомукшского городского округа и его заместителя (заместителей);
- б) Главу администрации Костомукшского го-

родского округа и его заместителя (заместителей).

4.5. Вход в здание администрации разрешается круглосуточно по предъявлении служебного удостоверения (в случае отсутствия служебного удостоверения - документа, удостоверяющего личность) в случае возникновения аварийной или чрезвычайной ситуации, или исполнения обязанностей по службе:

- а) представителям правоохранительных органов;
- б) сотрудникам органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- в) сотрудникам аварийных служб;
- г) врачам «Скорой помощи».

Вход в здание администрации в рабочие дни с 8.00 до 22.00 при предъявлении служебного удостоверения разрешается:

- а) депутатам Совета Костомукшского городского округа;
- б) лицам, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации Президента Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах Российской Федерации;
- в) членам и депутатам соответственно Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- г) работникам аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-западном федеральном округе;
- д) членам территориальной избирательной комиссии Костомукшского городского округа.
- е) сотрудникам федеральных органов охраны, наркоконтроля, безопасности, внутренних дел, налоговых органов, прокуратуры;
- ж) федеральным и мировым судьям.

Допуск указанных в настоящем пункте лиц в здание администрации в выходные и праздничные дни согласовывается с начальником управления делами.

5. Порядок входа в здание администрации по пластиковым картам

5.1. Пластиковая карта является электронным видом пропуска, выдаваемым для прохода сотрудников администрации, органов/организаций, расположенных в здании администрации, через оборудованный на центральном входе пост охраны с турникетом, с целью учета рабочего времени и контроля доступа, на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением №4 к настоящему Положению.

5.52. Система учета рабочего времени и контроля доступа находится в рабочем режиме в рабочие дни с 8.00 до 22.00.



5.3. По решению главы администрации Костомукшского городского округа пластиковые карты могут выдаваться сотрудникам иных органов/организаций, находящихся на территории Костомукшского городского округа.

5.4. Пластиковые карты при увольнении с работы (службы) их владельцем сдаются начальнику хозяйственного отдела через непосредственного руководителя отдела или управления администрации, руководителя соответствующего органа/организации не позднее дня увольнения.

5.5. Возвращенные в хозяйственный отдел пластиковые карты переоформляются на других лиц по мере необходимости и подлежат выдаче в установленном порядке.

5.6. Сотрудники администрации для исполнения своих должностных обязанностей имеют право в течение рабочего дня входить/выходить из здания администрации без оформления каких-либо дополнительных документов.

5.7. В случае возникновения неисправностей в указанной системе, лица, указанные в пп. 5.1, 5.3 настоящего Положения, осуществляют вход в здание администрации по документу, удостоверяющему личность.

6. Порядок входа в здание администрации по временным пропускам

6.1. Временным пропуском является документ, выданный на основании заявки, оформленной в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, выдаваемый на срок до одного года.

6.2. Временные пропуска по истечении срока их действия, а также в случае увольнения с работы (службы) их владельцев, сдаются ими в хозяйственный отдел сдаются начальнику хозяйственного отдела через непосредственного руководителя отдела или управления администрации, руководителя соответствующего органа/организации в течение 10 дней.

6.3. Возвращенные в хозяйственный отдел временные пропуска подлежат уничтожению.

7. Порядок входа в здание администрации по разовым пропускам

7.1. Разовым пропуском является документ, выдаваемый на срок не более 12 часов.

7.2. Разовые пропуска выдаются посетителям при необходимости однократного посещения здания администрации в течение рабочего дня, а также сотрудникам администрации, органов/организаций, расположенных в здании администрации, прибывшим на работу без пластиковой карты. Разовые пропуска могут выдаваться также сотрудникам иных органов/организаций, которым в соответствии с распоряжением главы администрации выданы пластиковые карты.

7.3. Разовый пропуск действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.4. Бланки разовых пропусков, оформленные

в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, находятся на посту охраны у вахтера (сотрудника охраны).

7.5. По предъявлении посетителем (при необходимости – сотрудником администрации, иного органа/организации) документа, удостоверяющего личность, вахтер (сотрудник охраны) выдает указанным лицам разовый пропуск с обязательным указанием времени выдачи пропуска, а также должностного лица, к которому прибыл посетитель.

7.6. Разовые пропуска с подписью должностного лица, к которому прибыл посетитель, при выходе из здания администрации в обязательном порядке сдаются посетителем вахтеру (сотруднику охраны).

7.7. На сданном пропуске вахтером (сотрудником охраны) делается отметка о времени выхода посетителя из здания администрации.

7.8. Во время перерыва на обед с 12.30 до 14.00 разовые пропуска на вход в здание администрации не выдаются, за исключением случаев, когда в указанное время сотрудник администрации, органа/организации, расположенных в здании администрации осуществляет прием.

7.9. Сданные в течение дня вахтеру (сотруднику охраны) разовые пропуска в конце рабочего дня или не позднее 9.00 следующего дня подлежат возврату в хозяйственный отдел. Количество сданных разовых пропусков должно соответствовать количеству выданных в течение рабочего дня разовых пропусков.

8. Порядок входа в здание администрации участников мероприятий

8.1. Вход в здание администрации участников массовых мероприятий (далее – мероприятия) осуществляется на основании коллективной заявки, в которой указывается список участников мероприятия.

8.2. Сведения о необходимости входа/выхода в здание администрации участника мероприятия с персональной оргтехникой, фото-, видеокамерой и светотехническим оборудованием, перемещения стендов и планшетов с наглядными материалами, изделиями народных художественных промыслов, литературы и учебных пособий, необходимых для проведения мероприятия, должны быть отражены в заявке. Оформление материального пропуска в данном случае не требуется.

8.3. Соответствующая заявка предоставляется начальнику управления делами не позднее 16.00 дня, предшествующего дню проведения мероприятия, и после ее согласования передается вахтеру (сотруднику охраны) для исполнения.

8.4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

8.5. Заявки с отметкой об исполнении передаются в хозяйственный отдел.

8.6. Сотрудник администрации ответственный за организацию и проведение массового мероприятия (кониссии, форумы, рабочие группы) обязан перед мероприятием предъявить список с предполагаемыми участниками мероприятий вахтеру (сотруднику охраны).

9. Порядок входа в здание администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств

9.1. Вход в здание администрации делегаций (отдельных лиц) иностранных государств по соответствующим приглашениям осуществляется в соответствии с заявкой, оформленной в соответствии с приложением №7 к настоящему Положению.

9.2. Заявка подается на имя главы администрации, подлежит согласованию с начальником управления делами, начальником ОГФУС и МР администрации.

9.3. Соответствующая заявка после ее согласования передается вахтеру (сотруднику охраны) для исполнения.

9.4. Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации по предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

9.5. В исключительном случае допускается вход в здание администрации делегации (отдельных лиц) иностранного государства до оформления заявки. В этом случае вход в здание администрации предварительно согласовывается с должностными лицами, указанными в п. 9.2 настоящего Положения, с последующим оформлением заявки.

В случае согласования входа делегации (отдельных лиц) иностранных государств, глава администрации Костомукшского городского округа лично или через начальника управления делами дает устное разрешение вахтеру (сотруднику охраны) на пропуск в здание администрации делегации (отдельных лиц) иностранного государства без заявки.

9.6. Заявки с отметкой об исполнении передаются в хозяйственный отдел и не подлежат уничтожению в течение 5 лет.

9.7. Начальник хозяйственного отдела представляет в режимно – секретное подразделение ежемесячный отчет о количестве иностранных лиц, входивших/выходивших из здания администрации, времени их нахождения в здании администрации.

10. Порядок входа в здание администрации для работы

в выходные (праздничные) дни

10.1. Вход в здание администрации для работы в выходные (праздничные) дни сотрудников администрации, органов/организаций, расположенных в здании администрации, осуществляется

на основании: служебной записки непосредственного руководителя сотрудника администрации, распоряжения главы администрации, заявления органа/организации, расположенных в здании администрации.

10.2. Служебная записка, заявление подается непосредственным руководителем отдела или управления администрации, руководителем органа/организации, расположенных в здании администрации, начальнику управления делами не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню.

10.3. В служебной записке, заявлении должны быть указаны: ФИО, должность сотрудника, которому необходимо находиться на рабочем месте в выходные (праздничные) дни.

10.4. Служебная записка, заявление после согласования не позднее окончания рабочего дня, предшествующего выходному (праздничному) дню, передается вахтеру (сотруднику охраны) для исполнения.

10.5. Распоряжением главы администрации Костомукшского городского округа утверждается список должностей, лица замещающие которые имеют право проходить в здание администрации в выходные (праздничные) дни с 8.00 до 22.00 без оформления заявки.

10.6. Лица, указанные в служебной записке, заявлении, распоряжении главы администрации проходят в здание администрации по предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

10.7. В случае прохода в здание администрации лиц, указанных в служебной записке, заявке, распоряжении главы администрации, вахтером (сотрудником охраны) в соответствующем журнале делается отметка о времени прибытия/убытия указанных лиц.

10.8. При выполнении в здании администрации в выходные (праздничные) дни строительно-ремонтных работ в заявке обязательно указывается фамилия, имя, отчество, должность и рабочий телефон ответственного должностного лица, которое будет присутствовать при проведении этих работ и осуществлять контроль за их проведением. О проведении таких работ и поступлении заявки начальник управления делами в обязательном порядке уведомляет начальника режимно-секретного подразделения.

11. Порядок перемещения материальных ценностей

11.1. Перемещение материальных ценностей осуществляется на основании заявки, оформленной в соответствии с приложением №6 к настоящему Положению, которая подается в управление делами, сдается ответственным должностным лицом, указанным в заявке, после согласования заявки, вахтеру (сотруднику охраны) при переме-





щении указанных в ней материальных ценностей.

11.2. Заявки с отметкой об исполнении передаются в хозяйственный отдел.

11.3. В служебных целях допускается выдача материального пропуска на вносимые/выносимые из здания администрации материальные ценности, оформленного в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению. Материальный пропуск выдается на срок не более года.

11.4. Материальный пропуск сдается и остается у вахтера (сотрудника охраны) до окончания перемещения материальных ценностей.

12. Порядок доставки (отправления) специальной, почтовой корреспонденции в здание администрации

12.1. Подача заявки на доставку (отправление) специальной, почтовой корреспонденции не требуется.

12.2. Вход в здание администрации лиц, осуществляющих доставку (отправление) специальной, почтовой корреспонденции осуществляется через главный вход в здание администрации при предъявлении вахтеру (сотруднику охраны) документа, удостоверяющего личность.

12.3. Доставка отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений федеральной фельдъегерской связью секретарю главы администрации и в режимно-секретное подразделение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.12.1994 № 67-ФЗ «О федеральной фельдъегерской связи».

13. Требования, предъявляемые к лицам, находящимся в здании администрации

13.1. В целях предупреждения и пресечения действий террористической направленности, иных преступлений, административных правонарушений, обеспечения личной безопасности работников органов (организаций), размещенных в здании администрации, в здание администрации посетителям запрещается:

а) вносить химические, взрывчатые и легко воспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) вносить боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему за исключением лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия при исполнении возложенных на них обязанностей);

в) иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе объемные хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При входе в здание администрации крупногабаритные вещи сдаются вахтеру (сотруднику охраны).

При осуществлении лицами попытки вноса предметов, указанных в настоящем пункте Положения, они не пропускаются в здание администрации.

13.2. Запрещается вход в здание администрации лицам в состоянии наркотического, токсического и алкогольного опьянения, с агрессивным поведением или в возбужденном состоянии, а также лицам в одежде, не отвечающей санитарно-гигиеническим требованиям, общепризнанным нормам.

**Приложение № 1 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа**

Форма  
Временный пропуск  
Лицевая сторона  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК

№ \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

(место работы)

Начальник управления делами \_\_\_\_\_

М.П. Выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обратная сторона

Срок продлен по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник управления делами \_\_\_\_\_

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОПУСКА ОБЯЗАН ЗНАТЬ:

1. Пропуск без документа, удостоверяющего личность, недействителен.
2. Запрещается передавать пропуск другому лицу.
3. Пропуск подлежит возврату в хозяйственный отдел.

**Приложение № 2 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа**

Форма  
Разовый пропуск  
Лицевая сторона  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

к кому \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

кабинет № \_\_\_\_\_

пропуск выдан в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

пропуск сдан в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.



Лицо, выдавшее пропуск \_\_\_\_\_

Обратная сторона  
Убыл в \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин.

(подпись должностного лица)

**Приложение № 3 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа**

Форма  
Материальный пропуск  
Лицевая сторона  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОСТОМУКШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК № \_\_\_\_\_  
Перемещение материального имущества осуществляется

(полное наименование органа/организации, ФИО лица (лиц), осуществляющего перемещение) для \_\_\_\_\_ необходимо внести/вынести следующее материальное имущество: (цель)

1. \_\_\_\_\_ (наименование имущества, инвентарный номер, количество (шт.))

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Начальник управления делами \_\_\_\_\_

М.П. Выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственное должностное лицо \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обратная сторона

1. Материальный пропуск является документом, разрешающим внос/вынос указанного в нем материального имущества.

Подписи руководителя органа/организации и должностных лиц, с которыми проводится согласование, заверяются печатью органа/организации.

2. Ксерокопия материального пропуска представляется в отдел хозяйственный отдел МКУ КУМС для контроля.

3. При выносе указанного в материальном пропуске имущества материальный пропуск оставляется на посту охраны до обратного вноса имущества в здание администрации.

4. Материальный пропуск изготавливается органом/организацией из плотной бумаги и ламинируется.

5. Справки по телефону: 8 (81459) 5-10-10, +7911 660 88 49.

**Приложение № 4 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа**

Форма

Главе администрации  
Костомукшского городского округа

Заявка на выдачу пластиковой карты для входа/выхода из здания администрации

(полное наименование органа/организации) просит выдать пластиковую карту следующему сотруднику (сотрудникам)

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

2. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

(должность заявителя) (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 5 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа**

Форма

Главе администрации  
Костомукшского городского округа

Заявка на выдачу временного пропуска для входа/выхода из здания администрации

(полное наименование органа/организации) просит выдать временный пропуск сроком действия с " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для решения служебных вопросов в \_\_\_\_\_

(наименование органа/организации, с которым необходимо взаимодействовать)

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы лица, которому выдается пропуск)

(должность заявителя) (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 6 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа**

Форма

Главе администрации  
Костомукшского городского округа

Заявка на перемещение материальных ценностей в здании администрации



(полное наименование органа/организации)  
просит разрешить \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

(должность, фамилия, имя и отчество)  
осуществить перемещение с целью

следующих грузов и материальных ценностей:  
1. \_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (в случае наличия), инвентарный номер)

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) наименований.

(должность заявителя) (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Бухгалтерия \_\_\_\_\_

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка вахтера (сотрудника охраны)

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. осуществлен внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей.

Приложение № 7 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа

Форма

Главе администрации  
Костомукшского городского округа

Заявка на вход делегации (отдельных лиц) иностранного государства в здание администрации  
Прошу пропустить в здание администрации для участия в \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)  
проводимом \_\_\_\_\_

(организатор проводимого мероприятия)

в \_\_\_\_\_

(место проведения)

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут " " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
делегацию (отдельных лиц) иностранного государства:

1. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, гражданство и государство, которое он представляет, должность и место работы)

2. \_\_\_\_\_

(должность заявителя) (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации  
Костомукшского городского округа \_\_\_\_\_

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник режимно-секретного  
подразделения администрации \_\_\_\_\_

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8 к Положению о пропускном режиме в здании администрации Костомукшского городского округа

Форма

Главе администрации  
Костомукшского городского округа

Заявка на вход участников массовых мероприятий

Прошу пропустить в здание администрации для участия в \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

проводимом \_\_\_\_\_

(организатор мероприятия)

в \_\_\_\_\_

(место проведения)

в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут " " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

следующих участников мероприятий:

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество участника мероприятия)

2. \_\_\_\_\_

(должность заявителя) (фамилия, имя, отчество)  
(подпись)

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации  
Костомукшского городского округа \_\_\_\_\_

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник режимно-секретного  
подразделения администрации \_\_\_\_\_

" " / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Администрация Костомукшского  
городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 декабря 2015 г. № 1610

г. Костомукша

Об утверждении документации по планировке территории в составе проекта межевания части территории садоводческого некоммерческого товарищества «Виктория»

В соответствии с п/п. 4 п. 3 ст. 8, ст. 41, ст. 43, ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п/п. 2 п. 3 ст. 11.3 Земельного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Костомукшский городской округ», утвержденными решением Совета Костомукшского городского округа от 28 марта 2013 г. № 198-СО, в целях обеспечения развития территории Костомукшского городского округа, установления границ земельных участков, на основании заявления директора ООО «ГеоКОМ» Ворошиловой Л.В. (вх. № 7440 от 24.11.2015 г.), администрация Костомукшского городского округа

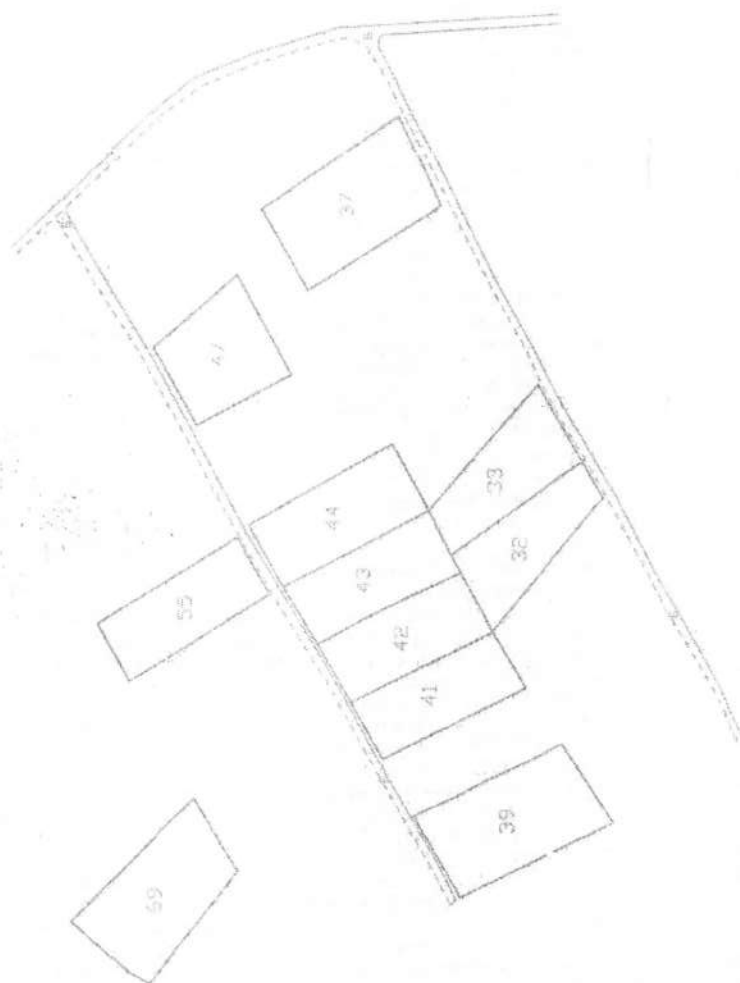
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории в составе проекта межевания части территории садоводческого некоммерческого товарищества «Виктория» (прилагается) с целью образования земельных участков площадью 932 кв. м (участок № 32), 1000 кв. м (участок № 33), 1427 кв. м (участок № 37), 1440 кв. м (участок № 39), 938 кв. м (участок № 41), 991 кв. м (участок № 42), 990 кв. м (участок № 43), 1099 кв. м (участок № 44), 1000 кв. м (участок № 47), 966 кв. м (участок № 55), 1309 кв. м (участок № 69), 1000 кв. м (участок № 113), расположенных в Республике Карелия, Костомукшский городской округ, СНТ «Виктория» (кадастровый квартал 10:04:0025001, территориальная зона неиспользуемых природных территорий (НТ), из земель сельскохозяйственного назначения.

2. Данное постановление, а также проект межевания части территории СНТ «Виктория», указанный в пункте 1 настоящего постановления, опубликовать в источнике официального опубликования муниципальных правовых актов Костомукшского городского округа (официальный сайт Костомукшского городского округа ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)) и газета «Новости Костомукши»).

И.о. Главы администрации П.Г. Зелинский





Условные обозначения:

- - граница проектируемого земельного участка
- 33 - номер земельного участка
- — — — — граница дороги
- - земельный участок для размещения знаков и проезда общего пользования

Примечания:

1. Система координат - НСК-10;
2. Границы проектируемой территории совпадают

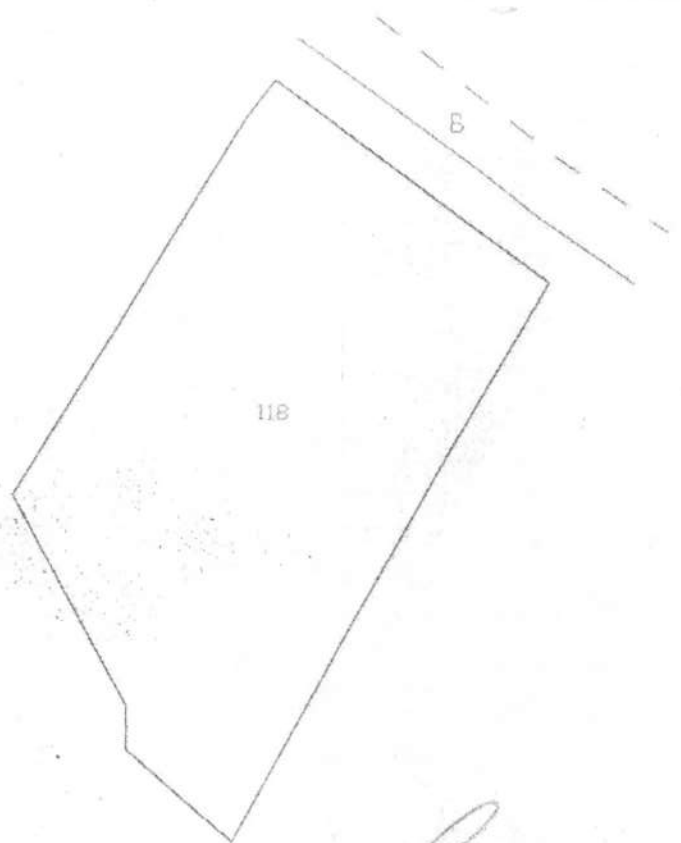
Кладовые «Виктория» «Виктория» «Виктория» «Виктория»

Таблица № 1		Таблица № 2		Таблица № 3		Таблица № 4	
X (м)	Y (м)	X (м)	Y (м)	X (м)	Y (м)	X (м)	Y (м)
Участок № 27 Площадь: 952 кв.м		Участок № 29 Площадь: 1447 кв.м		Участок № 33 Площадь: 990 кв.м		Участок № 39 Площадь: 1539 кв.м	
641754	1358627	641758	1358546	641803	1358623	641851	1358519
641760	1358649	641759	1358548	641813	1358630	641857	1358522
641723	1358677	641772	1358571	641760	1358662	641803	1358527
641716	1358686	641760	1358577	641762	1358669	641825	1358538
641719	1358664	641750	1358582	641789	1358644	641896	1358548
Участок № 32 Площадь: 1000 кв.м		Участок № 41 Площадь: 938 кв.м		Участок № 42 Площадь: 901 кв.м		Участок № 11Б Площадь: 1000 кв.м	
641792	1358649	641728	1358593	641728	1358593	641820	1358558
641799	1358662	641728	1358593	641728	1358593	641826	1358554
641737	1358701	641732	1358569	641824	1358658	641826	1358539
641723	1358677	641751	1358530	641781	1358682	641842	1358532
Участок № 37 Площадь: 1427 кв.м		Участок № 42 Площадь: 901 кв.м		Участок № 47 Площадь: 1000 кв.м		Участок № 11В Площадь: 1000 кв.м	
641807	1358729	641752	1358588	641779	1358679	642563	1358553
641817	1358744	641792	1358605	641774	1358670	642569	1358573
641819	1358749	641799	1358626	641769	1358662	642549	1358569
641822	1358753	641729	1358610	Участок № 47 Площадь: 1000 кв.м		642542	1358569
641788	1358781	Участок № 42 Площадь: 901 кв.м		641854	1358711	642523	1358538
641780	1358782	641792	1358605	641820	1358734	642530	1358532
641767	1358755	641803	1358632	641912	1358703	642546	1358444
641720	1358733	641786	1358671	641840	1358687	642539	1358344
		641799	1358644	Участок № 50 Площадь: 965 кв.м		642534	1358335
		641749	1358627	641859	1358611	642560	1358331
		641740	1358626	641809	1358628		
				641828	1358654		
				641818	1358637		

СГП ЗАКАЗЧИК  
 Виктор А. Б.  
 29.12.2015 г.  
 10:30

Проект межевания части территории СНТ «Виктория»			
Заказчик СНТ «Виктория»			
	Чертеж межевания территории СНТ «Виктория»	Страниц	Лист
	Масштаб: 1:1500	11	2
		000 ТРЕНКОМ	





Пояснения:  
1. Системо координат – КСК-10;  
2. Граница проектной зоны территории совпадает с границами проектных зон.

Согласовано  
[Подпись]  
[Подпись]



Проект изменения числа земельных участков		Земельный участок № 118	
Земельный участок № 118		Земельный участок № 118	
Чертеж межевания территории СНТ «Виктория»	Скала	Лист	Анотац.
Масштаб 1:500	П	З	З
ООО «ГеоКОМ»			

Условные обозначения:

- – граница проектного земельного участка.
- 118 – номер земельного участка для обозначения.
- – граница территории СНТ.
- Б – земельный участок для размещения прохода и проезда общего пользования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Глава Костомукшского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 29 декабря 2015 г. № 109  
г. Костомукша

О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 18 Правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа, утвержденных Решением Совета Костомукшского городского округа II созыва XIX заседания от 28 марта 2013 года № 198-СО «Об утверждении правил землепользования и застройки Костомукшского городского округа», подпунктом 3 пункта 3 статьи 28 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления», подпунктом 3, пункта 3 статьи 19 Устава Муниципального образования «Костомукшский городской округ», Положением о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ», утвержденным Решением Совета II сессии III созыва от 25 октября 2005 г. № 442-ГС «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Костомукшский городской округ» (в редакции от 30.09.2010 г. № 578-СО и от 04.07.2013 г. № 226-СО), в целях учета мнения и интересов жителей Костомукшского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить и провести публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 10:04:0010229:13, расположенному по адресу: Республика Карелия, г. Костомукша, между дорогой на Лувозеро и речкой Контонки (район жилой застройки у дороги «город-Контонки»), Миронову Антону Александровичу.
2. Установить дату, время и место проведения публичных слушаний: 29 января 2016 года в 15 часов 15 минут в актовом зале администрации Костомукшского городского округа (г. Костомукша, ул. Строителей, д. 5).
3. Для проведения публичных слушаний создать комиссию в следующем составе:  
А.В. Бендикова – Глава Костомукшского городского округа;  
П.Г. Зелинский – И.о. главы администрации Костомукшского городского округа;  
В.Ф. Степанушко – Заместитель Главы администрации по городскому хозяйству, градостро-

ительству и землепользованию администрации Костомукшского городского округа;  
А.А. Тимофеева – Начальник Юридического отдела администрации Костомукшского городского округа;

П.Н. Вачевских – Начальник Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа;

Т.В. Лукконен – специалист 1 категории Управления градостроительства и землепользования администрации Костомукшского городского округа;

4. Предложить жителям муниципального образования «Костомукшский городской округ» принять личное участие в данных публичных слушаниях.

5. Данное постановление, Порядок участия граждан в публичных слушаниях (Приложение № 1 к настоящему постановлению), а так же Проект решения муниципального правового акта (Приложение № 2 к настоящему постановлению) разместить на официальном сайте Костомукшского городского округа ([www.kostomuksha-city.ru](http://www.kostomuksha-city.ru)) и опубликовать в газете «Новости Костомукши».

Глава Костомукшского городского округа  
А.В. Бендикова

Приложение № 1 к постановлению  
от 29 декабря 2015 г. № 109  
**ПОРЯДОК УЧАСТИЯ ГРАЖДАН В ПУБЛИЧНЫХ  
СЛУШАНИЯХ**

1. Правом на участие в публичных слушаниях обладает любой житель муниципального образования «Костомукшский городской округ», достигший на день проведения публичных слушаний 16 лет.
2. Участие в публичных слушаниях осуществляется на добровольной основе.
3. Жители муниципального образования, желающие участвовать на публичных слушаниях, по прибытии в помещение, в котором проводятся публичные слушания, проходят регистрацию в секретариате.
4. Председатель публичных слушаний представляет слово всем желающим выступить по существу вопроса. Высказанные предложения обсуждаются и при их принятии заносятся в итоговый документ публичных слушаний.

Приложение № 2 к постановлению  
от 29 декабря 2015 г. № 109  
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
Администрация Костомукшского  
городского округа  
**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

г. Костомукша  
О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства