



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание районного Собрания депутатов и  
администрации Кадыйского муниципального района*

Издается  
с июня  
2007 года  
№ 348  
21 октября  
2021 года  
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» сентября 2022 г.

№ 366

### **О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях создания условий для устойчивого развития территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, создания условий для планировки территории сельских поселений, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь ст. 31 - 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 20, ч. 1, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Приступить к подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденные Решением Совета депутатов Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.12.2012 г. № 93

2. Направить постановление о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в Комиссию по подготовке и внесению изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Комиссия) утвержденную постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области № 35 от 30.01.2020 г. (в ред. от 08 августа 2022 г № 298) "О создании комиссии по подготовке проектов генеральных планов, правил землепользования и застройки и (или) внесению в них изменений, а так же проектов планировки и межевания территории сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области " (далее - Постановление о создании Комиссии).

Состав и порядок деятельности Комиссии установить в соответствии с Постановлением о создании Комиссии.

3. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области. (Приложение 1).

4. Утвердить порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение 2).

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

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района Костромской области  
от «21» сентября 2022 г. №366

**ПОРЯДОК И СРОКИ**

проведения работ по подготовке проектов изменений в Правила землепользования и застройки  
Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

| п/п | Порядок проведения работ по подготовке проектов изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Проект) | Сроки проведения работ   | Исполнитель, ответственное лицо  |
|-----|---|--|--|
|     | Опубликование (обнародование) сообщения о принятии решения о подготовке Проекта, размещение на официальном сайте  | В течение 10 дней с дат принятия решения   | Глава Кадыйского муниципального района Костромской области (далее - Глава)                           |
|     | Сбор исходной информации для Проекта  | В течение 10 дней с даты принятия решения  | Комиссия   |
|     | Разработка Проекта  | В соответствии с техническим заданием, но не более двух месяцев со дня принятия решения о разработке проекта | Комиссия   |
|     | Проверка Проекта на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, схемам территориального планирования  | В течение 5 рабочих дней со дня получения проекта  | Отдел архитектуры, строительства и градостроительства администрации Кадыйского муниципального района |
|     | Принятие решения о направлении Проекта Главе или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, в комиссию на доработку  | По окончании проверки, в течение двух дней   | Отдел архитектуры, строительства и градостроительства администрации Кадыйского муниципального района |
|     | Устранение замечаний  | В зависимости от объема замечаний, но не более 3 рабочих дней  | Комиссия   |
|     | Проверка работ по устранению замечаний  | В зависимости от объема замечаний, но не более 3 рабочих дней  | Комиссия   |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по Проекту  | В течение 7 дней со дня получения Проекта   | Глава  |
|   | Опубликование (обнародование), размещение на официальном сайте решения о проведении публичных слушаний (или общественных обсуждений) и Проекта   | В течение 5 дней с даты принятия решения о проведении публичных слушаний                                | Отдел архитектуры, строительства и градостроительства администрации Кадыйского муниципального района |
| 0 | Проведение публичных слушаний (или общественных обсуждений) по Проекту   | В срок не более одного месяца со дня опубликования Проекта  | Комиссия   |
| 1 | Подготовка заключения по результатам проведения публичных слушаний (или общественных обсуждений)   | В течение 5 дней со дня проведения слушаний (или общественных обсуждений)                               | Председатель Комиссии  |
| 2 | Опубликование (обнародование) протокола и заключения о проведении публичных слушаний (или общественных обсуждений), размещение на сайте  | В течение 7 дней со дня проведения слушаний (или общественных обсуждений)                               | Отдел архитектуры, строительства и градостроительства администрации Кадыйского муниципального района |
| 3 | Предоставление протокола и заключения о проведении публичных слушаний (или общественных обсуждений), Проекта Главе   | В течение 3 дней со дня принятия заключения   | Председатель Комиссии  |
| 4 | Принятие решения о направлении Проекта, протокола и заключения публичных слушаний (или общественных обсуждений), в Собрание депутатов Кадыйского муниципального района (далее Собрание) или об отклонении проекта правил и направлении его на доработку с указанием даты его повторного предоставления | В течение 10 дней после представления Проекта   | Глава  |
| 5 | Рассмотрение и утверждение Проекта или направление Проекта Главе на доработку  | По результатам рассмотрения Собрания  | Глава  |
| 6 | Опубликование (обнародование) утвержденных Правил землепользования и застройки в установленном порядке, размещение на сайте  | После принятия решения об утверждении в порядке, установленном Уставом Кадыйского муниципального района | Администрация Кадыйского муниципального района в лице организационно-технического отдела             |

### ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ

в Комиссию по подготовке проектов Правил землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта

1. С момента опубликования сообщения о подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области в течение 7 (семи) дней, заинтересованные лица вправе направить в Комиссию по подготовке Проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) предложения по подготовке Проекта.

2. Предложения с пометкой "В Комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области" направляются по почте в адрес: 157980, Костромская обл., Кадыйского р-н, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3; по средствам факсимильной связи на номер 8 (49442) 3-40-24 или по электронной почте в адрес: [kadiy@adm44.ru](mailto:kadiy@adm44.ru), либо через секретаря комиссии в отдел архитектуры, строительства и градостроительства администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по адресу: 157760, Костромская обл., Кадыйский р-н, п. Кадый, ул. Центральная, д.3.

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил, Комиссией не рассматриваются.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке Проекта, не рассматриваются.

Глава

Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» сентября 2022г.

№366/1

**О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ  
ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА  
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ  
ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьями 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 20.12.2021 № 564 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Кадыйского муниципального района Костромской области», постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.01.2020 № 35 (в ред. от 08 августа 2022 № 298) «О создании комиссии по подготовке проектов генеральных планов, правил землепользования и застройки и (или) внесению в них изменений, а также проектов планировки и межевания территории сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Назначить общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в части внесения изменений в градостроительный регламент с 21 сентября по 12 октября 2022 года.

2. Провести общественные обсуждения, указанные в пункте 1 настоящего Постановления, согласно порядку проведения общественных обсуждений по рассмотрению проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в части изменения градостроительных регламентов.

3. Уполномоченному органу на проведение общественных обсуждений - администрации Кадыйского муниципального района Костромской области обеспечить:

3.1. Оповещение о начале общественных обсуждений;

3.2. Прием и обобщение замечаний и предложений.

3.3. Размещение проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в части изменения градостроительных регламентов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3.4. Подготовку и оформление протокола общественных обсуждений;

3.5. Подготовку и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений.

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

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30 » сентября 2022 года

№ 377

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ОТ 29 ЯНВАРЯ 2015 ГОДА № 34**

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 26 сентября 2022 года № 481-а «О внесении изменения в постановление администрации Костромской области от 13.12.2021 №570-а», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2015 года № 34 «Об утверждении Порядка взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Кадыйского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования», (в редакции постановления от 10.12.2015 года № 300, от 19.12.2016 года № 349, от 29.11.2017 года № 383, от 29.11.2018 года № 424, от 26.11.2019 года № 445, от 02.12.2020 года № 471, от 14.12.2021 года № 440):

1.1.Пункт 2 приложения к постановлению «Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Кадыйского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования», изложить в следующей редакции:

«2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в дошкольных образовательных организациях Кадыйского муниципального района, составляет:  
-100руб.00коп. в день в МКДОУ детских садах № 1, № 3 п. Кадый,  
-85руб.00коп. в день в МКДОУ Завражном, Вёшкинском детских садах, дошкольных группах МКОУ Столпинской, Екатеринкинской, Текунской, Дубковской, Чернышевской и Паньковской школ».

1.2 Пункт 4 приложения к постановлению «Порядок взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Кадыйского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования», изложить в следующей редакции:

«4. Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, обучающимся в муниципальной дошкольной образовательной организации Кадыйского муниципального района, реализующей образовательные программы дошкольного образования, составит 50% за счет средств муниципального бюджета от установленной родительской платы для родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, а также для семей, родители которых выполняют задачи в ходе специальной военной операции.

2.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кадыйского муниципального района по социальным вопросам.

3.Настоящее постановление вступает в силу с 1 октября 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 3» октября 2022 г

№ 379

**Об утверждении муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2023 -2025 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», постановления администрации Кадыйского муниципального района от 10.03.2016 года № 56 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Кадыйского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить муниципальную программу «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2023-2025 годы» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию.

И.о.главы администрации  
Кадыйского муниципального района

М.А.Васильев

Приложение  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 3 октября 2022 г. № 379

Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2023-2025 годы»

Паспорт муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2023-2025 годы»

|   |   |
|---|---|
| Наименование Программы                            | Муниципальная программа «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе Костромской области на 2023-2025 годы»   |
| Заказчик Программы                                | Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области  |
| Разработчик Программы                             | Отдел экономики, имущественно земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей  |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | отдел экономики, имущественно земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей  |
| Основание для разработки Программы                | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;<br>Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;<br>Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утверждённая распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р; |
| Цель Программы                                    | Поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций,  |

|   |   |
|---|---|
|   | осуществляющих деятельность на территории Кадыйского муниципального района, вовлечение социально ориентированных некоммерческих организаций в решение задач социального развития Кадыйского района.   |
| Основные задачи Программы                                     | -создание условий для деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций Кадыйского муниципального района посредством оказания финансовой и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям района;<br>-выявление и поддержка социально значимых инициатив общественных объединений Кадыйского муниципального района;<br>-усиление роли общественных объединений Кадыйского муниципального района в реализации общественных интересов населения района через взаимодействие с администрацией Кадыйского муниципального района |
| Сроки реализации Программы                                    | 2023-2025 годы  |
| Перечень основных целевых показателей муниципальной программы | - количество проведенных общественных акций и мероприятий;<br>-количество граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций;<br>-количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана поддержка  |
| Объем финансирования Программы                                | Общий объем финансирования из средств муниципального бюджета 138 тыс. рублей, в том числе по годам:<br>2020 год – 50 тыс. рублей;<br>2021 год - 50 тыс. рублей;<br>2022 год - 50 тыс. рублей  |
| Ожидаемые результаты Программы                                | -улучшение условий работы социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального района;  |

1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, включая описание текущего состояния, основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития.

Некоммерческая организация (НКО) - организация, не имеющая в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, политических, научных и управленческих целей, в сферах охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ. Некоммерческие организации вправе заниматься предпринимательской деятельностью, только если данная деятельность направлена на достижение целей организации добра.

Гражданское общество возникает как результат свободной самоорганизации жителей территории, стремящихся к объединению на основе осознания общности своих интересов и целей, и способных самостоятельно решать не только свои собственные проблемы, но и проблемы других людей.

Некоммерческие организации выступают связующим звеном между населением и органами местного самоуправления. С их помощью органы местного самоуправления получают информацию об эффективности своих действий.

Федеральным законом от 5 апреля 2010 года № 40-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций» в законодательство введено понятие «социально ориентированные некоммерческие организации» (далее – СОНКО).

Социально ориентированными признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации.

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству отнесены к вопросам местного значения.

На начало 2023 года в Кадыйского муниципального района 8 социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений, которые ведут работу с различными категориями граждан и оказывают населению различные социальные услуги.

Некоммерческие организации и общественные объединения,  
осуществляющие деятельность на территории Кадыйского муниципального района

Таблица 1.

| № п/п | Название   |
|-------|--|
| 1.    | Местная православная религиозная организация (МПРО) прихода Илии пророка с.Ильинское Костромской епархии русской православной церкви                     |
| 2.    | МПРО прихода Богорождественского с.Завражье Кадыйского района Костромской епархии русской православной церкви  |
| 3.    | Первичная организация профсоюза областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Кадыйская районная больница                            |
| 4.    | Костромская региональная общественная организация «Российский союз ветеранов Афганистана»  |
| 5.    | МПРО прихода Успения Пресвятой Богородицы с.Рубцово Кадыйского района Костромской епархии русской православной церкви                                    |
| 6.    | Кадыйская районная организация Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов |
| 7.    | Кадыйская районная организация профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации   |
| 8.    | МПРО прихода Никольского п.Кадый Костромской епархии русской православной церкви   |

Примером взаимодействия администрации Кадыйского муниципального района и общественных организаций служат массовые районные мероприятия. С участием некоммерческих организаций в районе проводятся мероприятия в дни скорби и воинской славы, а также выражение благодарности защитникам Отечества, труженикам тыла, ликвидаторам радиационных катастроф с вручением Благодарности главы Кадыйского муниципального района и Почетной грамоты администрации Кадыйского муниципального района. Такие мероприятия проводятся ежегодно в День Защитника Отечества, День вывода советских войск из Афганистана, День Победы, День Памяти и скорби и другие памятные дни. Также отмечаются активисты общественных организаций в День памяти взрыва на Чернобыльской АЭС, Международный день инвалидов и др. Взаимодействие органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района и общественных объединений может принимать самые разные формы - от консультаций до совместной работы в части проведения общественно значимых для граждан мероприятий.

Наиболее успешная форма реализации сотрудничества - разработка и осуществление совместных проектов, в которых органы местного самоуправления района и общественные объединения являются как партнерами, так и заказчиками и исполнителями мероприятий в рамках социальных проектов.

На сегодняшний день потенциал гражданских инициатив нельзя назвать реализованным.

Слабыми сторонами развития некоммерческого сектора в муниципальном образовании являются:

- низкая гражданская активность населения;
- неравномерность развития отдельных видов общественной активности населения;

Актуальность принятия муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы» заключается в необходимости создания условий для дальнейшего развития гражданского общества, в повышении эффективности взаимодействия органов власти и некоммерческих организаций и закрепления механизма социального партнерства, поскольку:

- гражданское общество представляет собой совокупность общественных институтов, непосредственно не включенных в структуры государства и позволяющих гражданам и объединениям реализовывать свои интересы и инициативы;
- при содействии институтов гражданского общества органы власти всех уровней получают информацию об эффективности или неэффективности своих действий и реакции общества на них;
- деятельность социально ориентированных некоммерческих организаций, других институтов гражданского общества сокращает разрыв между органами власти и обществом, снижает социальную напряженность.

Данная Программа устанавливает систему мер поддержки НКО, направленных на развитие гражданского общества, создание правовых, экономических и организационных условий для гражданской активности и добровольческих инициатив граждан.

2. Цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации.

Целью Программы является:

- Поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Кадыйского муниципального района.

Программа предполагает решение следующих задач:

- создание условий для деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций Кадыйского муниципального района посредством оказания финансовой и консультационной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям района;
- выявление и поддержка социально значимых инициатив общественных объединений Кадыйского муниципального района;

-усиление роли общественных объединений Кады́йского муниципального района в реализации общественных интересов населения района через взаимодействие с администрацией Кады́йского муниципального района.

В соответствии с поставленными задачами предполагается достижение следующих индикаторов и показателей муниципальной программы:

Таблица 2.

| Наименование индикаторов и показателей |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Количество проведенных общественных мероприятий и реализованных проектов, единиц | Количество граждан, принимающих участие в деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, человек | Количество социально ориентированных некоммерческих организаций, которым оказана финансовая поддержка, единиц |
| 2023 год                               | 5  | 200  | 2   |
| 2024 год                               | 5  | 250  | 2   |
| 2025 год                               | 7  | 300  | 2   |

Оценка эффективности реализации Программы производится в соответствии с порядком оценки эффективности реализации Программы.

### 3. Обобщенная характеристика основных мероприятий муниципальной программы

Программа включает следующие приоритетные направления поддержки деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Кады́йского муниципального района:

- организационная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций;
- информационная и консультативная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций;
- имущественная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций;
- финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций.

Перечень программных мероприятий указан в приложении к Программе.

### 4. Объем и источники финансирования муниципальной программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

Потребность в финансовых ресурсах на реализацию мероприятий Программы в 2023-2025 годах определена в объеме 150 тыс. рублей, в том числе по годам:

Таблица 3.

тыс. рублей

| Источник финансирования | Всего | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
|-------------------------|-------|----------|----------|----------|
| Муниципальный бюджет    | 150   | 50       | 50       | 50       |

Объем финансирования мероприятий Программы за счет средств муниципального бюджета ежегодно уточняется, исходя из результатов выполнения Программы.

5. Прогноз конечных результатов реализации муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения Кады́йского муниципального района, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере.

В результате реализации Программы в 2025 году предполагается:

- улучшение условий работы социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кады́йского муниципального района;

### 6. Порядок и методика оценки эффективности муниципальной программы.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ Кады́йского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности реализации утвержден постановлением администрации Кады́йского муниципального района от 10 марта 2016 года № 56.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится путем сравнения фактически достигнутых значений целевых индикаторов за соответствующий год со значениями, установленными муниципальной программой на основе расчетов по формулам, указанных в постановлении администрации Кады́йского муниципального района от 10 марта 2016 года № 56 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Кады́йского муниципального района, их формирования, реализации и проведения оценки эффект

Перечень мероприятий муниципальной программы «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»

| № п/п   | Наименование мероприятий   | Сроки исполнения      | Исполнители   | Источники финансирования | в том числе по годам реализации муниципальной Программы |          |          |
|---|--|-----------------------|---|--------------------------|---|----------|----------|
|   |  |                       |   |                          | 2023 год  | 2024 год | 2025 год |
| <b>1. Организационная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций</b>                  |  |                       |   |                          |   |          |          |
| 1.1   | Учет социально ориентированных некоммерческих организаций, действующих на территории Кадыйского муниципального района  | Весь период           | Отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района |                          |   |          |          |
| <b>2. Информационная и консультативная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций</b> |  |                       |   |                          |   |          |          |
| 2.1   | Размещение информации о деятельности общественных объединений и организаций на информационном сайте администрации Кадыйского муниципального района             | По мере необходимости | Отдел экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей  |                          |   |          |          |
| 2.2   | Ведение реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, которым осуществляют свою деятельность на территории района                              | По мере необходимости | Отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района |                          |   |          |          |
| 2.3   | Оказание содействия в проведении социально ориентированными некоммерческими организациями публичных мероприятий на территории Кадыйского муниципального района | По мере необходимости | Отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района |                          |   |          |          |
| 2.4   | Координация взаимодействия социально ориентированных некоммерческих организаций со структурными подразделениями  | По мере необходимости | Отдел экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав   |                          |   |          |          |

|   |   |                       |  |                      |           |           |           |
|---|---|-----------------------|--|----------------------|-----------|-----------|-----------|
|   | администрации района  |                       | потребителей   |                      |           |           |           |
| 3. Имущественная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций |   |                       |  |                      |           |           |           |
| 3.1   | Предоставление помещения для деятельности социально-ориентированных некоммерческих организаций  | Весь период           | Администрация Кадынского муниципального района   |                      |           |           |           |
| 3.2   | Предоставление транспорта, находящегося в муниципальной собственности   | По мере необходимости | Администрация Кадынского муниципального района   |                      |           |           |           |
| 4. Финансовая поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций    |   |                       |  |                      |           |           |           |
| 4.1   | Оплата услуг телефонной связи (один телефон), находящегося в помещении муниципальной собственности и занимаемого социально ориентированными некоммерческими организациями | Весь период           | Администрация Кадынского муниципального района   | Муниципальный бюджет |           |           |           |
| 4.2   | Организация и проведение районных мероприятий совместно с общественными объединениями инвалидов и ветеранов и общественными организациями                                 | Весь период           | отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального района | Муниципальный бюджет | 50,0 т.р. | 50,0 т.р. | 50,0 т.р. |
|   | Итого:  |                       |  |                      | 50,0 т.р. | 50,0 т.р. | 50,0 т.р. |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 сентября 2022 г.

№ 378

**О НАЧАЛЕ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА**

В связи с понижением температуры наружного воздуха на территории Кадыйского муниципального района, и с целью обеспечения температурного режима в социальных, образовательных учреждениях и жилом секторе, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Рекомендовать руководителям социальных, образовательных учреждений Кадыйского муниципального района, директору ООО «ТЕПЛО» с 03 октября 2022 года обеспечить отопление социальных объектов, жилищного фонда и иных потребителей Кадыйского муниципального района.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 15 сентября 2022 года № 360 «О начале отопительного сезона».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

И.о. главы администрации Кадыйского муниципального района     М.А. Васильев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » октября 2022 г.

№403

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ «РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В КАДЫЙСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2023-2025 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 26 мая 2008 года №318-4-ЗКО «О развитии малого и среднего предпринимательства в Костромской области», в целях обеспечения благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства на территории Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы» (далее Программа).
2. При формировании проекта бюджета Кадыйского муниципального района Костромской области на очередной финансовый год предусматривать средства, необходимые для реализации программы.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 16 октября 2020 года №403 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА:  
постановлением администрации  
Кадыйского муниципального района Костромской области  
от «17» октября 2022 года № 403

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
«РАЗВИТИЕ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В КАДЫЙСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА 2023-2025 ГОДЫ»**

**I. Паспорт муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы»**

|   |  |
|---|--|
| Ответственный исполнитель программы         | отдел экономики, имущественно земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей   |
| Участники программы                         | Областное государственное бюджетное учреждение "Кадыйский комплексный центр социального обслуживания населения" (по согласованию)  |
| Цель Программы                              | Создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства на территории Кадыйского муниципального района  |
| Задачи программы                            | 1. Совершенствование внешней среды развития малого и среднего предпринимательства;<br>2. Совершенствование механизмов использования муниципального имущества для развития малого и среднего предпринимательства;<br>3. Формирование и поддержание привлекательного инвестиционного имиджа Кадыйского муниципального района;<br>4. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности. Формирование положительного отношения у населения округа к предпринимательству, малому бизнесу и готовности открыть свое дело.  |
| Целевые индикаторы и показатели программы   | 1. Увеличение количества численности работников (без внешних совместителей) малых и средних предприятий в среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций до 435 в 2025 году.<br>2. Обеспечение передачи субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее вместе именуемым – Субъекты малого и среднего предпринимательства) в аренду имущества.<br>3. Увеличение количества физических лиц – плательщиков налога на профессиональный доход увеличится на 6 чел. к 2025 году.<br>4. Сохранение количества вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства не менее 131 единиц ежегодно. |
| Сроки реализации Программы                  | 2023-2025 годы   |
| Объемы и источники финансирования программы | Финансирование программных мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района, всего – 45,0 тыс. руб.:<br>2023 год – 15,0 тыс. руб.<br>2024 год – 15,0 тыс. руб.<br>2025 год – 15,0 тыс. руб.   |
| Ожидаемые результаты реализации Программы   | - количество субъектов малого и среднего предпринимательства останется на уровне 131 ед.<br>- количество работающих у субъектов малого и среднего предпринимательства увеличится на 10 человек до 435 человек до 2025 года;<br>- количество физических лиц – плательщиков налога на профессиональный доход увеличится на 6 чел. к 2025 году  |

**II. Текстовая часть программы**

1) Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы

На территории Кадыйского муниципального района нет крупных предприятий. Производство продукции и оказание услуг полностью сосредоточено в сфере малого предпринимательства. По состоянию на 01 января 2022 г. количество субъектов малого и среднего предпринимательства составляет 131 единиц, в том числе 4 крестьянско-фермерских хозяйств (26 малых предприятий, 101 микропредприятий).

Наибольшее количество субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляют свою деятельность в сферах лесозаготовки, распиловки древесины и производства изделий из дерева, торговли, производство швейных изделий.

Основные показатели оценки уровня развития и поддержки малого и среднего предпринимательства представлены в следующей таблице:

Основные показатели оценки уровня развития и поддержки малого и среднего предпринимательства в Кологривском муниципальном округе

| Показатели   | Значение показателей |         |         |
|--|----------------------|---------|---------|
|  | 2020                 | 2021    | 2022    |
| Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, всего  | 156                  | 157     | 131     |
| в том числе:   |                      |         |         |
| малых предприятий, ед.   | 33                   | 33      | 26      |
| индивидуальных предпринимателей, чел.  | 118                  | 119     | 101     |
| крестьянских (фермерских) хозяйств, ед.  | 5                    | 5       | 4       |
| средних предприятий, ед.   | -                    | -       |         |
| Число субъектов малого предпринимательства на 1 000 жителей  | 22,5                 | 24,3    | 24,3    |
| Численность занятых в малом и среднем бизнесе – всего, чел.  | 440                  | 438     | 425     |
| в том числе:   |                      |         |         |
| работающих на малых предприятиях, чел.   | 250                  | 256     | 240     |
| работающих в найме у предпринимателей, чел. (не считая самого индивидуального предпринимателя)   | 180                  | 172     | 177     |
| работающих в крестьянских (фермерских) хозяйствах, чел.  | 10                   | 10      | 8       |
| Оборот субъектов малого предпринимательства, млн. руб. (оборот индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств определяется расчетно) | 902,11               | 936,605 | 985,371 |
| в том числе:   |                      |         |         |
| отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг собственными силами, млн.руб.   | 341,800              | 365,505 | 388,271 |
| продано товаров собственного производства, млн. руб.   | 560,31               | 571,1   | 597,1   |
| Поступление налогов и сборов от субъектов малого предпринимательства в местный бюджет – всего, тыс. руб.   | 15592,5              | 19763,8 | 20561,5 |
| в том числе:   |                      |         |         |
| единого налога на вмененный доход, тыс. руб.   | 3806,6               | 907,6   | 123,8   |

|  |        |         |        |
|--|--------|---------|--------|
| налога по упрощенной системе налогообложения, тыс. руб.  | 8583,8 | 14341,7 | 1554,9 |
| налога на доходы физических лиц, тыс. руб.   | 27,9   | 63,8    | 145,2  |
| арендная плата за использование недвижимого имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, тыс. руб.                             | 3087,9 | 2688,5  | 2342,3 |
| другие налоги и сборы, тыс. руб.   | 86,3   | 1757,7  | 2395,3 |
| Удельный вес поступления налогов и сборов от субъектов малого предпринимательства в собственных доходах бюджета муниципального образования, %                | 29,4   | 33,9    | 33,9   |
| Размер средств, предусмотренных на поддержку малого и среднего предпринимательства в местном бюджете, тыс. руб.  | 5      | 5       | 5      |
| Размер предоставленных в аренду субъектам малого предпринимательства площадей недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, тыс. кв. м. | 369,86 | 369,86  | 369,86 |
| Количество МСП применяющих патентную систему, в т.ч. по видам деятельности – розничная торговля  | 0      | 0       | 34     |

Существуют проблемы, которые тормозят развитие малого бизнеса на территории Кадыйского муниципального района.

Наиболее значимыми проблемами являются: сокращение численности населения Кадыйского муниципального района, недостаток стартового капитала и профессиональной подготовки для успешного начала предпринимательской деятельности, а также средств для развития предпринимательской деятельности, недостаток квалифицированных кадров как специалистов, так и рабочих, постоянные изменения в действующем законодательстве, в том числе и налоговом, что не позволяет спрогнозировать развитие бизнеса на перспективу, недостаточные возможности стимулирования сбыта, преодоление барьеров вхождения на новые рынки, обеспечения конкурентоспособности продукции, недостаточно развитая инфраструктура поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, невысокий уровень развития системы информационного обеспечения субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для решения проблем в сфере развития малого и среднего предпринимательства округа необходим комплексный и последовательный подход, который предполагает использование программно-целевого метода, обеспечивающего увязку мероприятий по срокам, ресурсам, исполнителям, а также организацию управления и контроля.

Программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы» позволит создать комплекс условий для более эффективного развития малого и среднего предпринимательства в различных отраслях экономики Кадыйского муниципального района.

2) Приоритеты, направления в сфере реализации муниципальной программы

Приоритетами в сфере реализации муниципальной программы являются:

- активизация развития предпринимательства в неторговом секторе экономики;
- повышение конкурентоспособности продукции, выпускаемой субъектами малого и среднего предпринимательства;

- развитие социального партнерства в сфере взаимоотношений субъектов малого и среднего предпринимательства и органов власти всех уровней;
- развитие малого и среднего бизнеса в социальной сфере, в том числе в здравоохранении.

3) Цели, задачи, прогноз развития муниципальной программы и сроки ее реализации

Целью Программы является создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства, стимулирующих создание, развитие и устойчивую деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Кадыйского муниципального района.

Задачи:

- 1) Совершенствование внешней среды развития малого и среднего предпринимательства;
  - 2) Совершенствование механизмов использования муниципального имущества для развития малого и среднего предпринимательства;
  - 3) Формирование и поддержание привлекательного инвестиционного имиджа Кадыйского муниципального района;
  - 4) Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности. Формирование положительного отношения у населения округа к предпринимательству, малому бизнесу и готовности открыть свое дело.
- Срок реализации программы 2023-2025 годы.

4) Перечень программных мероприятий, направленных на достижение целей

1. Совершенствование внешней среды развития малого и среднего предпринимательства.

Данная задача решается путем проведения следующих основных мероприятий:

- 1) Анализ и прогнозирование социально-экономического развития предпринимательства, выявление затруднений возникающих у предпринимателей при осуществлении предпринимательской деятельности.
- 2) Ведение реестра субъектов малого и среднего предпринимательства Кадыйского муниципального района, получивших поддержку осуществляется в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и приказом Минэкономразвития России от 31.05.2017 № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами».

Мероприятия, предусмотренные вышеуказанной задачей, не требуют финансового обеспечения.

2. Совершенствование механизмов использования муниципального имущества для развития малого и среднего предпринимательства.

Данная задача решается путем проведения следующих мероприятий:

- 1) Формирование и ведение перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование исключительно субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства (далее по тексту – Перечень).

В рамках мероприятия, утверждается Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов МСП), предусмотренные частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе. Перечень подлежит ежегодному (до 1 ноября текущего года) дополнению муниципальным имуществом и размещению на официальном сайте Кадыйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Предоставление субъектам малого и среднего предпринимательства преимущественного права выкупа арендуемого имущества в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Муниципальное имущество, включенное в Перечень, используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Мероприятия, предусмотренные данной задачей, не требуют финансового обеспечения.

3. Формирование и поддержание привлекательного инвестиционного имиджа Кадыйского муниципального района. Создание благоприятных условий для повышения инвестиционной привлекательности. Данная задача решается путем проведения следующих мероприятий:

- 1) Проведение встреч и иных мероприятий с потенциальными инвесторами, способствующих развитию территории и привлечению инвестиций в округ.

Рассматриваются предложения по совершенствованию инвестиционного процесса на территории округа.

2) Подготовка, печать и поддержание в актуальном состоянии инвестиционного паспорта округа.

Посредством опубликования и распространения инвестиционного паспорта осуществляется информирование инвесторов о потенциальных объектах для инвестирования, повышается уровень «инвестиционного имиджа» территории округа.

4. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности; формирование положительного отношения у населения округа к предпринимательству, малому бизнесу и готовности открыть своё дело.

Данная задача решается путем проведения следующих основных мероприятий:

1) Заключение социальных контрактов.

Цель заключения – повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина), регистрация в налоговом органе Костромской области в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход.

2) Содействие участию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей округа в выставках, ярмарках и иных реализуемых проектах, проводимых в Костромской области и других регионах.

В рамках мероприятия планируется оказание содействия в освоении новых рынков путем оформления коллективных форм визуализации производимой продукции для ее успешного продвижения.

Перечень мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы» по содержанию, срокам, ресурсам и исполнителям представлен в приложении к настоящей Программе

5) Показатели муниципальной программы (подпрограмм) и прогноз конечных результатов ее реализации

Количества субъектов малого и среднего предпринимательства сохранится на уровне 2022 года, в том числе:

в 2023 году - 131;

в 2024 году – 131;

в 2025 году – 131.

Количество работающих у субъектов малого и среднего предпринимательства – 425 человек (в среднем), в том числе:

в 2023 году - 425;

в 2024 году – 430;

в 2025 году – 435.

За период реализации Программы (2023-2025 гг.) планируется достичь следующих результатов:

- количество субъектов малого и среднего предпринимательства увеличится на 3 ед.

- количество работающих у субъектов малого и среднего предпринимательства увеличится на 10 человек, до 435 человек к 2025 году;

- количество физических лиц – плательщиков налога на профессиональный доход увеличится на 6 чел. к 2025 году.

Отдел экономики, имущественно земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района проводит мониторинг выполнения программных мероприятий, осуществляет оценку заявленных показателей и фактически достигнутых результатов их выполнения.

Перечень показателей результативности Программы по годам ее реализации

| Наименование целевого индикатора  | Фактическое значение показателя за 2022 год | Значение показателя в годы реализации Программы |          |          |
|---|---|---|----------|----------|
|   |   | 2023 год  | 2024 год | 2025 год |
| Количество индивидуальных предпринимателей, ед.   | 131   | 131   | 131      | 131      |
| Работающих:<br>в найме у предпринимателей, чел. (не считая самого индивидуального предпринимателя) или в крестьянских (фермерских) хозяйствах, чел. | 425   | 425   | 430      | 435      |
| Количество физических лиц – плательщиков налога на профессиональный доход   | 10  | +2  | +2       | +2       |

6) Основные меры правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы

Основными мерами правового регулирования в сфере реализации программы являются правовые акты администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, регулирующие сферу реализации данной программы.

В муниципальные правовые акты по мере необходимости вносятся изменения.

7) Анализ рисков реализации муниципальной программы

Важным условием успешной реализации программы является компонент управления рисками с целью минимизации их влияния на достижение цели муниципальной программы.

Основными рисками, которые могут возникнуть в ходе реализации муниципальной программы являются административные риски. Они связаны, в первую очередь, с неэффективным управлением и реализацией муниципальной программы, что может привести к невыполнению поставленных задач и не достижению ее целей.

Риски реализации муниципальной программы разделены на внутренние, которые относятся к сфере компетенции ответственного исполнителя муниципальной программы, и внешние, наступление или не наступление которых не зависит от действий ответственного исполнителя муниципальной программы.

Внутренние риски могут являться следствием несвоевременных разработки, согласования и принятия документов, обеспечивающих выполнение мероприятий муниципальной программы, недостаточной оперативности, дефицит бюджета города и, как следствие, отсутствие финансирования мероприятий муниципальной программы.

Административный риск связан с неэффективным управлением муниципальной программы, который может привести к не решению поставленных задач и не достижению целей муниципальной программы.

Мерами управления внутренними рисками являются детальное планирование хода реализации муниципальной программы, оперативный мониторинг выполнения мероприятий муниципальной программы.

Внешние риски могут являться следствием: изменения социально-экономической ситуации, как в регионе, так и в Российской Федерации в целом, возникновения дестабилизирующих общественных процессов.

Основной мерой управления этим риском является проведение в течение всего срока реализации муниципальной программы мониторинга текущих тенденций в сфере её реализации с последующей, при необходимости, актуализацией механизма реализации и перечня мероприятий муниципальной программы.

Принятие мер по управлению рисками осуществляется ответственным исполнителем на основе мониторинга реализации муниципальной программы и оценки эффективности и результативности её реализации.

8) Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Обязательным условием оценки эффективности реализации муниципальной программы является выполнение запланированных показателей (индикаторов) муниципальной программы в установленные сроки.

Показатели (индикаторы) для оценки эффективности реализации муниципальной программы отражены в пункте 5 настоящего раздела.

Эффективность реализации каждой подпрограммы, входящей в муниципальную программу, определяется аналогично расчету эффективности муниципальной программы.

Методика оценки эффективности муниципальной программы включает:

1) расчет степени достижения целевых показателей муниципальной программы, который определяется как среднеарифметическая величина из показателей результативности по каждому целевому показателю (индикатору):

(1)

где:

R - степень достижения целевых показателей муниципальной программы (результативность);

R<sub>i</sub> - степень достижения i-го целевого показателя (индикатора) муниципальной программы;

n - количество показателей (индикаторов) муниципальной программы.

Расчет результативности достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (R<sub>i</sub>) производится на основе сопоставления фактических величин с плановыми:

(2)

В случае если планируемый результат достижения целевого показателя (индикатора) муниципальной программы R<sub>i</sub> предполагает уменьшение его базового значения, то расчет результативности достижения i-го целевого показателя муниципальной программы R<sub>i</sub> производится на основе сопоставления плановых величин с фактическими:

(3)

где:

- плановое значение i-го целевого показателя (индикатора)

i - муниципальной программы в отчетном году;

- фактическое значение i-го целевого показателя (индикатора)

i - муниципальной программы в отчетном году;

2) расчет показателя полноты использования средств определяется соотношением исполнения расходов по муниципальной программе в отчетном году с плановыми:

(4)

В случае если по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы получена экономия бюджетных средств, то используется следующая формула для расчета показателя полноты использования средств:

(5)

где:

D - полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств;

- исполнение расходов по муниципальной программе в отчетном году (рублей);

- плановые объемы средств по муниципальной программе в отчетном году (рублей);

- экономия бюджетных средств, полученная по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы.

Расчет эффективности реализации муниципальной программы

Эффективность реализации муниципальной программы (E) определяется на основе сопоставления степени достижения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (результативности) и полноты использования запланированных средств:

(6)

где:

k - поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы, рассчитываемый по формуле:

(7)

Для расчета поправочного коэффициента, показатели степени достижения целевых показателей муниципальной программы R и полноты использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств D исчисляются по формулам (1) и (4), но принимаются в долях единицы (не умножаются на 100%).

Значения k представлены в таблице № 1:

Таблица № 1

Значения

поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации муниципальной программы

| (D - R)      | k    |
|--------------|------|
| 0,00... 0,10 | 1,25 |
| 0,11... 0,20 | 1,10 |
| 0,21... 0,25 | 1,00 |
| 0,26... 0,35 | 0,90 |
| Свыше 0,35   | 0,75 |

В случае если k принимает значение 0,75, то муниципальная программа требует уточнения по целевым показателям (индикаторам) и/или планируемому объему финансирования.

Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы

Ответственный исполнитель представляет в отдел экономики, имущественно земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы. Вывод об эффективности (неэффективности) муниципальной программы определяется на основании следующих критериев:

Таблица № 2

Критерии

эффективности (неэффективности) муниципальной программы

| Вывод об эффективности (неэффективности) муниципальной программы | Значение критерия |
|--|-------------------|
| Неэффективная  | Менее 0,40        |
| Уровень эффективности удовлетворительный                         | 0,40... 0,79      |
| Эффективная  | 0,80... 0,95      |
| Высокоэффективная  | Более 0,95        |

Инструментами контроля эффективности и результативности муниципальной программы являются ежегодные отчеты.

Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится в целом по муниципальной программе.

В случае если по результатам проведенной оценки эффективности муниципальная программа признана неэффективной, то с целью выявления причин низкой эффективности проводится оценка входящих в муниципальную программу подпрограмм.

По результатам проведенной оценки эффективности муниципальной программы главой округа по инициативе ответственного исполнителя программы принимается решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

#### 9) Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Основным источником финансирования программы являются средства бюджета Кадыйского муниципального района Костромской области.

| Источники финансирования                          | Всего, тыс. руб. | В том числе по годам, в тыс. руб. |         |         |
|---|------------------|-----------------------------------|---------|---------|
|   |                  | 2023 г.                           | 2024 г. | 2025 г. |
| Средства бюджета Кадыйского муниципального района | 45,00            | 15,0                              | 15,0    | 15,0    |

Объемы финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат уточнению при формировании бюджета на очередной финансовый год.

В случае возможного привлечения для реализации мероприятий программы внебюджетных финансовых средств организаций и физических лиц соответствующие изменения будут внесены в программу.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «17» октября 2022 г.

№ 402

**О ВЫДЕЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ  
ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА  
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ В  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ  
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ, ДЕТЕЙ С  
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ, ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,  
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ, РОДИТЕЛИ КОТОРЫХ  
ВЫПОЛНЯЮТ ЗАДАЧИ В ХОДЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ И ГРАЖДАН, ПРИЗВАННЫХ  
НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ЧАСТИЧНОЙ  
МОБИЛИЗАЦИИ.**

На основании п.7, ст.79, гл.11 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями от 7 мая 2013 года № 99-ФЗ, от 7 июня 2013 года № 120-ФЗ, от 2 июля 2013 года № 170-ФЗ, от 23 июля 2013 года № 203-ФЗ, от 25 октября 2013 года № 317-ФЗ), распоряжения губернатора Костромской области от 3 октября 2022 года № 562-р «Об утверждении плана мероприятий, направленных на оказание адресной помощи семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по частичной мобилизации, на территории Костромской области», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить расходы:

1.1. На обеспечение питанием обучающихся 5-11 классов, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, муниципальных общеобразовательных организаций в размере 110 рублей в день на 1 учащегося для обеспечения бесплатного двухразового питания.

1.2. На обеспечение питанием детей, родители которых выполняют задачи в ходе специальной военной операции и граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации в размере 45 рублей в день на 1 учащегося 5-11 классов для обеспечения питанием (завтрак).

2. Расходы производить за счет средств по разделу "Образование".

3. Финансовому отделу администрации Кадыйского муниципального района осуществлять финансирование отдела образования администрации Кадыйского муниципального района на обеспечение питанием в общеобразовательных организациях детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, родители которых выполняют задачи в ходе специальной военной операции и граждан, призванных на военную службу по частичной мобилизации.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 06 августа 2021 года № 297 «О выделении денежных средств из муниципального бюджета на обеспечение питанием детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, общеобразовательных организаций».

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, курирующего вопросы социальной сферы.

6. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» октября 2022 г.

№ 390

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА  
ПРИВЛЕЧЕНИЯ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ  
С КАЗНАЧЕЙСКИХ СЧЕТОВ НА ЕДИНЫЙ  
СЧЕТ БЮДЖЕТА КАДЬЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ИХ ВОЗВРАТА НА КАЗНАЧЕЙСКИЕ СЧЕТА,  
С КОТОРЫХ ОНИ БЫЛИ РАНЕЕ ПЕРЕЧИСЛЕНЫ**

В соответствии с пунктами 10,13 статьи 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 30 марта 2020 года № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадынский муниципальный район, администрация Кадынского муниципального района, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок привлечения остатков средств с казначейских счетов на единый счет бюджета Кадынского муниципального района Костромской области и их возврата на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены. (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Глава Кадынского муниципального района      Е.Ю.Большаков

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
Кадынского муниципального  
района Костромской области  
от «11» октября 2022 г. № 390

Порядок  
привлечения остатков средств с казначейских счетов на единый счет бюджета Кадынского муниципального района  
Костромской области и их возврата на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктами 10, 13 статьи 236.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 марта 2020 года № 368 «Об утверждении Правил привлечения Федеральным казначейством остатков средств на единый счет федерального бюджета и возврата привлеченных средств и общих требований к порядку привлечения остатков средств на единый счет бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) и возврата привлеченных средств» и устанавливает:

1) правила привлечения финансовым отделом администрации Кадынского муниципального района Костромской области (далее – финансовый отдел) остатков средств на единый счет бюджета Кадынского муниципального района Костромской области (далее – бюджет района) за счет:

средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета района;

средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, открытом финансовому отделу;

средств на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета района;

2) правила возврата с единого счета бюджета района указанных в абзацах втором-четвертом подпункта 1 настоящего пункта средств на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены.

#### II. Условия и порядок привлечения остатков средств на единый счет бюджета Кадынского муниципального района Костромской области

. Финансовый отдел осуществляет привлечение остатков средств с казначейских счетов, указанных в абзацах втором – четвертом подпункта 1 пункта 1 Порядка, (далее – казначейские счета) на единый счет бюджета района в случае прогнозирования временного кассового разрыва на едином счете бюджета района на основании письменного обращения администрации Кадынского муниципального района Костромской области о периоде привлечения.

Финансовый отдел осуществляет привлечение остатков средств с казначейских счетов в объеме, обеспечивающем достаточность средств на соответствующем казначейском счете для осуществления в рабочий день, следующий за днем привлечения остатков средств на единый счет бюджета района, выплат с указанного счета на основании распоряжений о совершении казначейских платежей.

Объем привлекаемых на единый счет бюджета района средств определяется с учетом остатка средств на казначейском счете на начало текущего дня, поступлений на казначейский счет в течение текущего дня и принятых к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

Распоряжение о совершении казначейских платежей для осуществления привлечения остатков средств, указанных в абзацах втором-четвертом подпункта 1 пункта 1 настоящего Порядка, на единый счет бюджета района представляется финансовым отделом в Управление Федерального казначейства по Костромской области не позднее 16.00 часов (в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням, - до 15.00 часов) текущего дня.

3. Финансовый отдел осуществляет учет средств в части:

- 1) сумм, поступивших на единый счет бюджета района с казначейских счетов;
- 2) сумм, перечисленных с единого счета бюджета района на казначейские счета, с которых они были ранее привлечены.

**III. Условия и порядок возврата средств, привлеченных на единый счет бюджета Кадыйского муниципального района Костромской области**

4. Для проведения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета района, со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, со средствами участников казначейского сопровождения источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета района, финансовый отдел осуществляет возврат средств с единого счета бюджета района на соответствующий казначейский счет с соблюдением требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка.

Объем средств, подлежащих возврату на казначейский счет, определяется с учетом остатка средств на едином счете бюджета района на начало текущего дня, поступлений на единый счет бюджета района в течение текущего дня и принятых к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей.

5. Перечисление средств, необходимых для обеспечения выплат, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, на соответствующий казначейский счет осуществляется в пределах суммы, не превышающей разницу между объемом средств, поступивших с казначейского счета на единый счет бюджета района, и объемом средств, перечисленных с единого счета бюджета района на казначейский счет в течение текущего финансового года.

Возврат с единого счета бюджета района привлеченных средств на казначейские счета, с которых они были ранее перечислены, в том числе в целях проведения операций за счет привлеченных средств, осуществляется финансовым отделом не позднее второго рабочего дня, следующего за днем приема к исполнению распоряжений о совершении казначейских платежей получателей указанных средств, а также при завершении текущего финансового года, но не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «11» октября 2022 года

№ 391

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ  
ДОЛГОВОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
НА 2023 ГОДИ ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 и 2025 годов**

В соответствии со статьей 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях эффективного управления муниципальным долгом муниципального образования Кадыйский муниципальный район и принятия мер по снижению долговой нагрузки, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Основные направления долговой политики муниципального образования Кадыйский муниципальный район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (Приложение).

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

Глава Кадыйского муниципального района Костромской области

Е.Ю.Большаков

Приложение  
Утверждены  
постановлением  
администрации Кадыйского муниципального района  
от 11 октября 2022 г. № 391

**Основные направления долговой политики  
муниципального образования Кадыйский муниципальный район на 2023 год  
и на плановый период 2024 и 2025 годов**

1. Общие положения

Долговая политика муниципального образования Кадыйский муниципальный район на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (далее - долговая политика муниципального образования) является неотъемлемой частью финансовой политики Кадыйского муниципального района и направлена на:

- обеспечение финансирования дефицита бюджета Кадыйского муниципального района;

- своевременное и полное исполнение долговых обязательств муниципального образования Кады́йский муниципальный район;
- обеспечение поддержания объема муниципального долга, значений дефицита бюджета Кады́йского муниципального района и предельного объема муниципального долга муниципального образования Кады́йский муниципальный район в пределах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Собрания депутатов Кады́йского муниципального района о бюджете Кады́йского муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период;
- обеспечение поддержания расходов на обслуживание муниципального долга муниципального образования Кады́йский муниципальный район в пределах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением Собрания депутатов Кады́йского муниципального района о бюджете Кады́йского района на текущий финансовый год и на плановый период;
- минимизацию стоимости обслуживания муниципального долга муниципального образования Кады́йский муниципальный район;
- гибкое реагирование на изменяющиеся условия финансовых рынков и использование наиболее благоприятных источников и форм заимствований.

## 2. Итоги реализации долговой политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район

Долговая политика муниципального образования Кады́йский муниципальный район за 2021 год была направлена на такие цели, как поддержание умеренной долговой нагрузки, сдерживание роста расходов на обслуживание муниципального долга, обеспечение показателей долговой устойчивости на уровне, позволяющем отнести муниципальное образование Кады́йский муниципальный район к группе заемщиков со средним уровнем долговой устойчивости.

По итогам 2021 года муниципальный долг муниципального образования Кады́йский муниципальный район составил 13,1 млн. руб., или 40,1% к общему годовому объему доходов бюджета Кады́йского муниципального района без учета объема безвозмездных поступлений.

Структура долгового портфеля: кредиты, привлеченные в коммерческих банках – 100%.

В 2021 году осуществлено частичное погашение коммерческого кредита в объеме 0,9 млн. руб.

Процентные ставки по кредитам, полученным в коммерческих банках, в 2021 году составляли:

- 6,9732% годовых кредит, полученный в ПАО Совкомбанк в сумме 7,0 млн. руб.;
- 7,63% годовых кредит, полученный в ПАО Совкомбанк в сумме 7,0 млн. руб.

Расходы бюджета Кады́йского муниципального района на обслуживание муниципального долга муниципального образования Кады́йский муниципальный район по итогам 2021 года составили 1 041,1 тыс. руб., или 0,6% объема расходов бюджета района, за исключением расходов, которые осуществляются за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов вышестоящих уровней бюджетной системы.

Обязательства по обслуживанию муниципального долга муниципального образования Кады́йский муниципальный район выполнялись своевременно и в полном объеме.

В 2022 году для замещения коммерческих кредитов был привлечен бюджетный кредит в сумме 13,1 млн.руб. под 0,1% годовых.

## 3. Цели и задачи долговой политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район

Целями долговой политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район являются:

- поддержание объема долговых обязательств муниципального образования Кады́йский муниципальный район на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков;
- своевременное и безусловное обслуживание и погашение долговых обязательств муниципального образования Кады́йский муниципальный район;
- открытость и прозрачность управления муниципальным долгом муниципального образования Кады́йский муниципальный район.

Задачами долговой политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район являются:

- соблюдение требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации по предельному объему муниципального долга и расходам на его обслуживание;
- обеспечение оптимальной структуры муниципальных заимствований по видам обязательств и срокам их погашения;
- обеспечение дефицита бюджета Кады́йского муниципального района в 2023, 2024 и 2025 годах на уровне не более 5 процентов от суммы доходов бюджета Кады́йского муниципального района без учета безвозмездных поступлений за 2023, 2024 и 2025 годы соответственно;
- обеспечение взаимосвязи принятия решения о заимствованиях с реальными потребностями бюджета Кады́йского муниципального района в привлечении заемных средств;
- обеспечение раскрытия информации о муниципальном долге муниципального образования Кады́йский муниципальный район.

## 4. Основные факторы, определяющие характер и направления долговой политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район

Основными факторами, определяющими характер и направления долговой политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район, являются:

- влияние рисков ухудшения экономической ситуации вследствие высокой неопределенности относительно среднесрочных тенденций в экономике;
- снижение налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального образования Кадынский муниципальный район;
- рост расходных обязательств, обусловленный необходимостью достижения целевых показателей федеральных проектов, реализуемых в рамках соответствующих национальных проектов, направленных на достижение национальных целей развития;
- рост расходных обязательств муниципального района, связанный с выполнением майских указов Президента Российской Федерации.

В настоящее время сохраняется потребность в привлечении рыночных заимствований в целях обеспечения финансирования дефицита бюджета муниципального района.

Долговая политика муниципального района направлена на:

- обеспечение финансирования дефицита бюджета муниципального района;
- своевременное и полное исполнение долговых обязательств муниципального района;
- соблюдение ограничений верхнего предела муниципального внутреннего долга, размера дефицита бюджета, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- обеспечение поддержания расходов на обслуживание муниципального долга в пределах, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- минимизацию стоимости обслуживания долговых обязательств.

#### 5. Инструменты реализации долговой политики муниципального образования Кадынский муниципальный район

Инструментами реализации долговой политики муниципального образования Кадынский муниципальный район, являются:

- контроль при планировании объемов заимствований, осуществляемых в текущих и прогнозируемых экономических условиях для сохранения долговой нагрузки на уровне, обеспечивающем сбалансированность бюджета Кадынского муниципального района;
- минимизация стоимости заимствований;
- принятие новых долговых обязательств исходя из принципа исполнения всех обязательств своевременно и в полном объеме, а также исходя из результатов исполнения бюджета Кадынского муниципального района;
- осуществление привлечения новых заимствований в целях финансирования дефицита бюджета Кадынского муниципального района, а также погашения долговых обязательств Кадынского муниципального района, с учетом соблюдения ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации в отношении объема муниципального долга и расходов на его обслуживание, потребности бюджета Кадынского муниципального района и экономической возможности по мобилизации ресурсов;
- использование механизмов оперативного управления долговыми обязательствами Кадынского муниципального района:
  - корректировка сроков привлечения заимствований,
  - сокращения объема заимствований с учетом результатов исполнения бюджета Кадынского муниципального района;
- обеспечение своевременного и полного учета долговых обязательств;
- информирование населения Кадынского муниципального района о состоянии муниципального долга муниципального образования Кадынский муниципальный район.

#### 6. Анализ рисков для бюджета муниципального образования Кадынский муниципальный район, возникающих в процессе управления муниципальным долгом муниципального образования Кадынский муниципальный район

Основными рисками, возникающими в процессе управления муниципальным долгом муниципального образования Кадынский муниципальный район, являются:

- риск недостаточного поступления доходов в бюджет муниципального образования Кадынский муниципальный район и роста дефицита бюджета Кадынского муниципального района.

Целями управления рисками, связанными с управлением муниципальным долгом муниципального образования Кадынский муниципальный район, являются:

- снижение рисков неисполнения бюджета Кадынского муниципального района в части, касающейся финансирования расходов бюджета Кадынского муниципального района за счет заемных средств;
- анализ конъюнктуры финансового рынка и планирование оптимальных сроков выхода на рынок заимствований;
- равномерное распределение объемов платежей по погашению долговых обязательств.

Основной мерой, принимаемой в отношении управления рисками, связанными с управлением муниципальным долгом муниципального образования Кадынский муниципальный район, является осуществление планирования муниципальных заимствований. При планировании муниципальных заимствований должны учитываться экономические возможности по мобилизации ресурсов, текущая и ожидаемая конъюнктура на финансовых рынках.

Муниципальные заимствования муниципального образования Кадынский муниципальный район должны носить планомерный характер, при этом объемы заимствований должны распределяться в течение года таким образом, чтобы снизить риск ухудшения условий заимствований.

7. Ожидаемые результаты долговой политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район

Реализация мер, предусмотренных настоящей долговой политикой муниципального образования Кады́йский муниципальный район, позволит:

- поддерживать величину муниципального долга муниципального образования Кады́йский муниципальный район на безопасном уровне;
- сохранять финансовую устойчивость бюджета Кады́йского муниципального района;
- оптимизировать бюджетные расходы на обслуживание муниципального долга и перераспределять высвобождающиеся ресурсы на решение приоритетных задач бюджетной политики муниципального образования Кады́йский муниципальный район;
- поддерживать средний уровень долговой устойчивости муниципального образования Кады́йский муниципальный район.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«12» октября 2022 г.

№ 392

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ  
ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ  
ПО ПРОЕКТУ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В  
ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ  
ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев протокол общественных обсуждений и заключение о результатах проведения общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Кады́йского муниципального района, администрация Кады́йского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить заключение о результатах проведения общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Завражного сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кады́йского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» октября 2022 года

№ 393

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА  
ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ  
ЗАВРАЖНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях создания условий для устойчивого развития территорий сельских поселений Кады́йского муниципального района Костромской области, создания условий для планировки территории сельских поселений, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, руководствуясь приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» от 10.11.2020 № П/0412, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Кады́йского муниципального района Костромской области, администрация Кады́йского

муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в Правила землепользования и застройки Завражского сельского поселения Кады́йского муниципального района Костромской области:

1.1 Смена функциональной зоны земельного участка (под кладбищем в с. Завражье) с «земель сельскохозяйственного назначения» на «земли промышленности, энергетики, транспорта и иного социального назначения».

1.2 Смена функциональной зоны земельного участка (под кладбищем в с. Борисоглебское) с «земель сельскохозяйственного назначения» на «земли промышленности, энергетики, транспорта и иного социального назначения».

1.3 Смена функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 44:05:071601:36, площадью 1845 кв.м с «рекреационно-природной зоны» на «зону жилой застройки».

1.4 Смена функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 44:05:071401:19 площадью 2318 кв.м с «рекреационно-природной зоны» на «зону жилой застройки».

1.5 Смена функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 44:05:071704:41 расположенный по адресу: с. Завражье, ул. Комсомольская, с «земель сельскохозяйственного назначения» на «земли населённых пунктов (для коммунального хозяйства)»

1.6 Смена функциональной зоны земельного участка с кадастровым номером 44:05:071709:14 расположенный по адресу: с. Борисоглебское с «земель сельскохозяйственного назначения» на «земли населённых пунктов (для коммунального хозяйства)»

1.7 Включить в черту населенного пункта земельные участки 44:05:070104:27, 44:05:070104:28, 44:05:070104:30, 44:05:070104:77, 44:05:070109:106, 44:05:070116:3,

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Кады́йского муниципального района.

3. Настоящее решение подлежит размещению на сайте администрации Кады́йского муниципального района.

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

Глава

Кады́йского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» октября 2022 года

№ 380

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ «ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ  
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В КАДЫ́ЙСКОМ  
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ НА  
2023-2025 годы**

С целью определения основных направлений кадровой политики в Кады́йском муниципальном районе, эффективного взаимодействия с предприятиями, учреждениями, организациями района по обеспечению квалифицированными кадрами, обобщения имеющегося опыта и создания стимулирующих мер по закреплению кадров в районе, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кады́йского муниципального района Костромской области, администрация Кады́йского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации Кады́йского муниципального района от 19.09.2018 года №318 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления кадровой политики в Кады́йском муниципальном районе на 2018-2022 годы».

2. Утвердить муниципальную программу «Основные направления кадровой политики в Кады́йском муниципальном районе на 2023-2025 годы» (далее – Программа) (Приложение 1).

2. Создать при администрации Кады́йского муниципального района Совет по кадрам. Утвердить:

2.1. Состав Совета по кадрам (Приложение 2).

2.2. Положение о Совете по кадрам при администрации Кады́йского муниципального района (Приложение 3).

3. Финансовому отделу администрации Кады́йского муниципального района (Клоповой Т.В.) предусмотреть финансирование мероприятий Программы в бюджете района.

4. Структурным подразделениям администрации района, ответственным за реализацию Программы, обеспечить выполнение соответствующих мероприятий программы.

5. Рекомендовать главам поселений Кады́йского муниципального района принять меры по обеспечению выполнения мероприятий Программы в части, касающихся их.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Куликову Н.Н..

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Кадыйского муниципального района М.А.Васильев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» октября 2022 года

№ 385

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА».**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 7 октября 2019 года № 358 (в редакции от «15» ноября 2019 г. № 428) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в том числе в электронном виде» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области».

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы администрации Кадыйского  
муниципального района

М.А. Васильев

Приложение  
к постановлению Администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «06» октября 2022 года № 385  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением Администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «06» октября 2022 года № 385

**Административный регламент предоставления государственной или муниципальной услуги по  
предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной или муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной или муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru/>).

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (<https://44gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (указать наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной или муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной или муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной или муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление государственной (муниципальной) услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование государственной или муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления непосредственно предоставляющего государственную или муниципальную услугу

Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления государственной или муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством

Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в

правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления государственной или муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной или муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для получения государственной или муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной или муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
  - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;
- 3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5.2. Административного регламента;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги

Предоставление услуги «Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной или муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной или муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной или муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной или муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества государственной или муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной или муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной или муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной или муниципальной услуги может быть

получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной или муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении государственной или муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной или муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной или муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной или муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления государственной или муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление государственной или муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата; государственной (муниципальной) услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Кадынского муниципального района.

4.1.1. Контроль за деятельностью Уполномоченного органа по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кадынского муниципального района

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти, субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже одного раза в год

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной или муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели государственной или муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее трёх рабочих дней

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок пяти рабочих дней.

К Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

### Заявление

#### о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

*Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.*

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления \_\_\_\_\_ государственной (муниципальной) услуги прошу предоставить: (указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

к Административному регламенту  
По предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги «Предоставление  
разрешения на условно разрешенный вид  
использования земельного участка или объекта  
капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Центральная ул., д. 3, п.Кадый,  
Костромская область 157980  
тел.( 49442) 3-40-24, тел./факс (49442) 3-40-08  
Email: kadiy@adm44.ru  
kadiy@inbox.ru

сайт: <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>  
ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111  
ИНН/КПП 4412000617/441201001  
от « » 2022г. №  
на № от 2022 г.

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ №

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

« \_\_\_\_\_ в отношении земельного  
(наименование условно разрешенного вида использования)

участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее постановление в « \_\_\_\_\_ ».

3. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 3  
 К административному регламенту  
 По предоставлению государственной  
 (муниципальной) услуги «Предоставление  
 разрешения на условно разрешенный вид  
 использования земельного участка или объекта  
 капитального строительства»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Центральная ул., д. 3, п.Кадый,  
 Костромская область 157980  
 тел.( 49442) 3-40-24, тел./факс (49442) 3-40-08  
 Email: kadiy@adm44.ru  
 kadiy@inbox.ru

сайт: <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>  
 ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111  
 ИНН/КПП 4412000617/441201001  
 от « » 2022г. №  
 на № от 2022 г.

**Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или  
 объекта капитального строительства  
 от \_\_\_\_\_ №**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

\_\_\_\_\_ (дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_  
 принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Центральная ул., д. 3, п.Кадый,  
Костромская область 157980  
тел.( 49442) 3-40-24, тел./факс (49442) 3-40-08  
Email: kadiy@adm44.ru  
kadiy@inbox.ru

сайт: <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>  
ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111  
ИНН/КПП 4412000617/441201001  
от « » 2022г. №  
на № от 2022 г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место  
жительства - для физических лиц;  
полное наименование, место  
нахождения, ИНН – для юридических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной (муниципальной) услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

\_\_\_\_\_  
(дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление государственной (муниципальной) услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Глава Кадыйского муниципального района  
Е.Ю.Большаков

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего  
предоставление государственной  
(муниципальной) услуги)

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                       | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|--|---|--|---|---------------------------|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5   | 6                         | 7  |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>   |  |   |  |   |                           |  |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента | До 1 рабочего дня                         | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС  |                           | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | (муниципальной)<br>) услуги, и<br>передача ему<br>документов   |
|  | Принятие решения об<br>отказе в приеме<br>документов, в случае<br>выявления оснований для<br>отказа в приеме<br>документов |  |  |  |  |  |
|  | Регистрация заявления, в<br>случае отсутствия<br>оснований для отказа в<br>приеме документов                               |  | Должностное<br>лицо<br>Уполномоченн<br>ого органа,<br>ответственное<br>за регистрацию<br>корреспонденци<br>и                                     | Уполномоченный<br>орган/ГИС                |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ   |  |  |  |  |  |  |
| пакет<br>зарегистрированных<br>документов, поступивших<br>должностному лицу,<br>ответственному за<br>предоставление<br>государственной<br>(муниципальной) услуги | направление<br>межведомственных<br>запросов в органы и<br>организации  | в день<br>регистрации<br>заявления и<br>документов | должностное<br>лицо<br>Уполномоченно<br>го органа,<br>ответственного<br>за<br>предоставление<br>государственной<br><br>(муниципальной)<br>услуги | Уполномоченный<br>орган/ГИС/<br>ПГС / СМЭВ | отсутствие<br>Документов,<br>государственн<br>ой<br>(муниципально<br>й) услуги | направление<br>межведомственного<br>запроса в органы<br>(организации)<br>предоставляющие<br>документы (сведения),<br>предусмотренные<br>пунктом 2.7<br>административного<br>регламента, в том<br>числе<br>использованием<br>СМЭВ |

|   |  |  |   |                                      |  |  |
|---|--|--|---|--------------------------------------|--|--|
|   |  |  |   |                                      | находящихся в распоряжении и государственных органов (организаций)   |  |
|   | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов   | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС/СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений  |  |  |   |                                      |  |  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | До 5 рабочих дней  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган) /ГИС / ПГС     | основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений                           |

|   |  |   |  |                                   |   |   |
|---|--|---|--|-----------------------------------|---|---|
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги | проведение публичных слушаний или общественных обсуждений                    | не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги  |                                   |   | подготовка рекомендаций Комиссии  |
| 4. Принятие решения   |  |   |  |                                   |   |   |
| проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги   | Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги     | Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги;<br>Руководитель Уполномоченного органа или<br>Иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | - | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица) |
|   | Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги | До 1 часа   |  |                                   |   |   |

30

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**«ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**  
**В КАДЬЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**  
**на 2023-2025годы**

|  |  |
|--|--|
| <b>Паспорт программы</b>                         | -Муниципальная программа   |
| <b>Наименование Программы</b>                    | «Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы» (далее - Программа).   |
| <b>Основание для разработки Программы:</b>       | - Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  |
| <b>Заказчик Программы</b>                        | -администрация Кадыйского муниципального района.   |
| <b>Разработчик программы</b>                     |  |
| <b>Цели Программы</b>                            | - социально- экономическое развитие муниципалитета, обеспечение Кадыйского муниципального района квалифицированными кадрами  |
| <b>Основные задачи Программы:</b>                | - организация, совершенствование и повышение эффективности системы подготовки и переподготовки и повышения квалификации кадров во всех отраслях района;<br>-совершенствование профориентационной работы в образовательных учреждениях района;<br>-финансирование мероприятий в области кадровой политики;<br>-повышение эффективности подготовки резерва управленческих кадров;<br>-создание базы данных рынка труда в районе, включая сведения об отраслевых потребностях в специалистах, возможностях их подготовки;<br>-разработка комплекса мер по закреплению квалифицированных кадров в районе;<br>- привлечение и закрепление в районе выпускников высших и средних профессиональных учебных заведений, молодых специалистов; |
|  | - обобщение имеющегося опыта работы предприятий, организаций и учреждений района по обеспечению кадрами;<br>-обеспечение эффективного взаимодействия администрации района и организаций, предприятий по решению кадровых вопросов.   |
| <b>Сроки реализации Программы</b>                | - 2023-2025 года   |
| <b>Исполнители Программы</b>                     | -администрация Кадыйского муниципального района;<br>- городское поселение п. Кадый и сельские поселения Кадыйского муниципального района<br>-муниципальные учреждения, предприятия, организации района.  |
| <b>Ожидаемые результаты реализации программы</b> | -создание единой системы профориентационной работы, ориентированной на конкретную кадровую ситуацию в районе;<br>-установление прямых контактов руководителей предприятий, учреждений района с высшими и средними профессиональными учебными заведениями;<br>-создание условий для закрепления в районе молодых квалифицированных кадров;<br>-создание в администрации единого банка данных о наличии кадров и потребности в них в районе;<br>-создание резерва управленческих кадров района.  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Объемы и источники финансирования</b>                     | ВСЕГО –699,0 тыс. руб; 31<br>в том числе:<br>2023 год -211,0 тыс. руб.,<br>2024год – 233,0тыс. руб.,<br>2025 год – 255,0тыс. руб.<br>Источник финансирования:бюджет Кадыйского муниципального района |
| <b>Контроль за исполнением Программы</b>                     | -администрация Кадыйского муниципального района.   |
| <b>Система организации контроля за исполнением Программы</b> | -контроль за своевременным финансированием Программы;<br>- корректировка решений по ходу реализации Программы;<br>- ежегодный отчет о ходе реализации Программы.                                     |

### РАЗДЕЛ 1. Введение

В районе сложилась определенная работа с кадрами, принимаются меры по их целевому обучению, имеется опыт профориентационной работы . Устанавливаются контакты с высшими учебными заведениями, средними профессиональными учебными заведениями, имеются данные о выпускниках школ района, обучающихся в образовательных учреждениях высшего и профессионального образования.

Отлажена система сотрудничества с центром занятости населения по Кадыйскому муниципальному району . Центр занятости населения активно участвует:

- в организации профориентационной работы,
- в организации профессионального обучения безработных граждан,
- в рамках ведомственных программ по организации общественных работ, оказывает содействие развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан, содействует трудоустройству инвалидов, занимается вопросами трудоустройства несовершеннолетних граждан.

При разработке Программы использованы информационно-аналитические данные о наличии и потребности в кадрах во всех сферах деятельности в районе - Приложение к программе (таблицы).

### РАЗДЕЛ 2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

В отраслях здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения и органах местного самоуправления района необходимо усиление системы профессиональной переподготовки и повышения квалификации кадров.

Эффективное функционирование экономики невозможно без грамотных руководителей, муниципальных служащих, инженеров, высококвалифицированных рабочих. Кадровая обеспеченность на многих предприятиях района отличается нестабильностью. В большинстве случаев отсутствует грамотно выстроенная, перспективная кадровая политика. Многие предприятия и учреждения не имеют опыта работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров. В районе существовала определенная работа с кадрами, но в настоящее время она фактически всецело зависит от финансового положения на предприятиях, учреждениях, а также от позиции руководителей.

Лишь немногие предприятия района имеют стабильную кадровую обеспеченность на основании грамотно выстроенной и перспективной кадровой политики.

Рынок труда формируется стихийно. Большинство учреждений бюджетной сферы укомплектованы кадрами, но уровень их образования и квалификации не всегда соответствует современным требованиям. Непрестижность рабочих профессий, невысокая заработная плата, низкий уровень условий труда, слабая социальная защищенность работников привела к дефициту «рабочих рук» в разных отраслях, ухудшению качественного состава и профессионального уровня специалистов.

Требует совершенствования и система профориентации школьников в районе. Необходимо вовлечение работодателей для организации профориентационной работы. Выпускники поступают учиться в учреждения среднего и высшего профессионального образования, но процесс закрепления молодых специалистов в районе не отрегулирован. Ощущается нехватка молодежи со сформированными лидерскими способностями и качествами.

Требуется объединить заинтересованные стороны по работе с кадрами и отслеживать ситуацию на рынке труда, вносить коррективы в кадровую программу на основе взаимного сотрудничества администрации района, сельских поселений, службы занятости, предприятий и организаций района, применяя комплексные подходы для улучшения ситуации в целом.

Вместе с тем, не в полной мере применяется система материальных мер и льгот для обучающихся по целевым направлениям администрации района.

### РАЗДЕЛ 3. Основные мероприятия Программы

|   |             |             |       |
|---|-------------|-------------|-------|
| № | Мероприятия | Исполнители | Сроки |
|---|-------------|-------------|-------|

*3.1. Организационные мероприятия*

- |    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 1. | Анализ состояния потребности в кадрах в отраслях социально - экономического комплекса района   | Структурные подразделения администрации района, Центр занятости населения по Кадыйскому муниципальному району | ежегодно до 1 января   |
| 2. | Разработка предложений и мероприятий по итогам аналитических данных<br>Прогнозирование потребностей в кадрах на основе представленных данных организациями, центром занятости населения  | Центр занятости населения по Кадыйскому району, структурные подразделения администрации района,               | ежегодно до 1 января   |
| 3. | Создание банка данных о состоянии на рынке труда и потребности в кадрах на перспективу.<br>Предоставление возможности населению получать информацию о потребностях в кадрах через средства массовой информации.                            | Центр занятости населения по Кадыйскому району, структурные подразделения администрации района                | Ежегодно, в течение 2023-2025 года с последующим и дополнениям и |
| 4. | Разработка плана мероприятий по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством,                         | Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия                        | ежегодно до 1 ноября очередного финансового года                 |
| 5. | соответствии с профессиональными стандартами (используя для этого собственные средства, а также возможности центра занятости населения)<br><br>Закрепление наставников за молодыми специалистами в целях преемственности передового опыта; | Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия                        |  |
| 6. | Изучение опыта кадровой политики в муниципальных районах области, обмен  | Руководитель аппарата администрации района, заместитель главы   | в течение года   |

|     |  |  |                                  |
|-----|--|--|----------------------------------|
|     | опытом работы, обобщение и подготовка информационных материалов  | администрации района по экономическим вопросам, структурные подразделения администрации района   | 33                               |
| 7.  | Проведение совещаний с руководителями кадровых служб предприятий, организаций, структурных подразделений администрации района            | Руководитель аппарата администрации района, заместители главы администрации района по социальным и экономическим вопросам  | 2 раза в год                     |
| 8.  | Постоянное информирование населения на страницах районной газеты «Родной край» рубрики «Проориентация», «Занятость», «Молодежь и время». | Редакция газеты «Родной край»  | постоянно                        |
| 9.  | Проведение торжественных мероприятий, связанных с профессиональными праздниками, чествованием передовиков производства                   | Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия, администрации городского и сельских поселений  | в течение года                   |
| 10. | Формирование списка граждан, представляемых к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Костромской области | Руководитель аппарата администрации района, комиссия по награждению администрации района   | ежегодно                         |
| 11. | Проведение профессиональных конкурсов «Лучший по профессии»  | Структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия   | в течение года                   |
| 12. | Проведение смотра-конкурса «Лучшая администрация» среди муниципальных образований района   | Администрации поселений, комиссия по подведению итогов смотра  | в течение года                   |
| 13. | Оформление районной Доски почета   | Руководитель аппарата администрации района, структурные подразделения администрации района, муниципальные учреждения и предприятия ,администрации городского и сельских поселений района | к районному празднику День Кадыя |
| 14. | Проведение районного Праздника день Кадыя, Дней села(чествование лучших по   | Структурные подразделения администрации района,  | ежегодно                         |

|     |   |   |                             |
|-----|---|---|-----------------------------|
|     | профессии, семейных династий и т.д.)  | муниципальные учреждения и предприятия района, администрации городского и сельских поселений  |                             |
| 15. | Формирование и организация работы с резервом кадров органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций. Создание банка данных резерва управленческих кадров района           | Руководитель аппарата администрации района, руководители структурных подразделений администрации района, муниципальных учреждений и предприятий , администрации поселений | 2023-2025 гг.               |
| 16. | Оказание содействия в работе Совета Молодежи района   | Отдел образования, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, заместитель главы администрации района по социальным вопросам                | 2023-2025гг.                |
| 17. | Создание координационного Совета по работе с кадрами – Совета по кадрам при администрации Кадыйского муниципального района.<br><br>Организация работы координационного Совета по работе с кадрами | Руководитель аппарата администрации района, заместитель главы администрации района по экономическим вопросам  | 2023г.<br><br>2023-2025 гг. |

*3. 2. Взаимодействие органов местного самоуправления и образовательных учреждений. Профессиональная ориентация, повышение престижа профессий*

|    |  |  |                                |
|----|--|--|--------------------------------|
| 1  | Изучение состояния профориентационной работы в школах района, выработка предложений по ее совершенствованию. Реализация плана (дорожной карты) по взаимодействию с профессиональными образовательными учреждениями Костромской области на 2023- 2025г. для пополнения района рабочими кадрами. | Отдел образования администрации района<br>Совет по кадрам при администрации района           | постоянно<br><br>ежеквартально |
| 2  | Проведение дней открытых дверей в учреждениях и организациях для решения кадровых вопросов на перспективу  | Руководители организаций и учреждений района, центр занятости населения по Кадыйскому району | ежегодно                       |
| 3. | Проведение ярмарок вакансий и участие в них  | Центр занятости населения по Кадыйскому району, Отдел образования администрации района       | ежегодно                       |

|     |   |   |                            |
|-----|---|---|----------------------------|
| 4.  | Организация встреч учащихся образовательных учреждений с передовиками производства  | Отдел образования администрации района, руководители учреждений и предприятий   | постоянно                  |
| 5.  | Заключение договоров на обучение в учебных заведениях области выпускников школ района с гарантией обеспечения мест для практики и трудоустройства. Установление прямых контактов администрации района с учебными заведениями высшего и среднего профессионального образования | Отдел образования администрации района, руководители структурных подразделений администрации района   | ежегодно                   |
| 6.  | Обеспечение школ района данными о состоянии рынка труда в районе, наличии вакансий, требованиями по квалификации, о востребованности профессий различных направлений  | Отдел образования администрации района,<br>центр занятости населения по Кадыйскому району   | ежеквартально              |
| 7.  | Участие учащихся школ в областных, региональных и других конкурсах, проектах, выставках   | Отдел образования администрации района  | в течение всего периода    |
| 8.  | Организация районных конкурсов среди старшеклассников школ с целью выявления, одаренных организаторскими способностями, учащихся для зачисления в резерв.   | Отдел образования администрации района,<br>Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района   | ежегодно                   |
| 9.  | Установление контактов с учебными заведениями области, где обучаются выпускники школ района, с целью совместного определения тем курсовых, дипломных работ с учетом применения для района   | Отдел образования администрации района,<br>Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации района  | ежегодно<br>в течение года |
| 10. | Проведение индивидуальной работы с учащимися старших классов образовательных учреждений по направлению на целевое обучение по специальностям, востребованным в районе (анкетирование, проведение бесед)   | Центр занятости населения, отдел образования администрации района   | ежегодно.                  |
| 11. | Организация встреч учащихся общеобразовательных школ:<br>-с руководителями, специалистами организаций, предприятий для ознакомления со специальностями  | Отдел образования администрации района,<br>центр занятости району,<br>отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, сектор сельского хозяйства и продовольствия администрации Кадыйского района | постоянно                  |
| 12. | Организация встреч Главы района:<br>- с выпускниками общеобразовательных школ района, обучающихся в учебных заведениях;<br>- с выпускниками общеобразовательных школ  | Отдел образования администрации района,<br>Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района, сектор сельского хозяйства и продовольствия администрации Кадыйского района,                           | ежегодно                   |

|     |  |  |                         |
|-----|--|--|-------------------------|
| 13. | Обеспечение прохождения учебной практики студентами на базе администрации района, администраций муниципальных образований района, учреждений и предприятий района на основании заключенных договоров администрации района с учебными заведениями   | Структурные подразделения администрации района, администрации поселений  | ежегодно                |
| 14. | Привлечение учащихся образовательных учреждений к участию в районном Празднике Дня Кадыя   | Отдел образования администрации района ,<br>Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района                             | ежегодно                |
| 15. | Создание информационной базы о выпускниках школ, поступивших в учреждениях высшего и среднего профессионального образования  | Отдел образования администрации района   | в течение всего периода |
| 16. | Создание информационной базы о выпускниках учебных заведений, закончивших школы района   | Отдел образования администрации района   | в течение всего периода |
| 17. | Проведение творческих конкурсов для педагогических работников по профориентационной работе среди детей (д/с, школы). Проведение ролевых игр для детей дошкольного возраста, знакомство детей с профессиями родителей, проведение конкурса рисунков по профессиям родителей, выявление склонностей и способностей детей к той или иной профессии.                                 | Отдел образования администрации района   | ежегодно                |
| 18. |  | Отдел образования администрации района   | ежегодно                |
| 19. | Проведение экскурсий для учащихся начальной и основной общеобразовательной школ на предприятия и в учреждения района, проведение конкурсов сочинений учащихся на тему «Кем бы я хотел стать?» и др.  | Отдел образования администрации района   | ежегодно                |
|     | Развитие представления о народном хозяйстве, о потребности в трудовой деятельности, самовоспитании, саморазвитии и самореализации на занятиях по технологии, через освоение учениками основных общеобразовательных школ технологических знаний, овладение рабочими приемами, ознакомление с трудовой дисциплиной. Проведение профессиональной ориентации через уроки технологии. |  |                         |
| 20. | Организация временной трудовой занятости несовершеннолетних 14- 18 лет, в том числе в профильных лагерях на базе учреждений  | Администрация района, отдел образования ,<br>отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, центр занятости населения по Кадыйскому району | ежегодно                |
| 21. | Информирование населения района о  | Центр занятости населения,   | постоянно               |

возможностях временной занятости (трудоустройства) подростков в свободное от учебы время и каникулярный период

специалисты по опеке и попечительству администрации района, отдел образования 37

22. Проведение торжественных мероприятий, посвященных профессиональным праздникам, чествованию передовиков производства

Структурные подразделения администрации района, руководители организаций, администрации поселений

ежегодно

23. Проведение конкурса презентаций о профессиях среди школьников основных и средних школ

Отдел образования администрации района

ежегодно

*3.3. Взаимодействие органов местного самоуправления с предприятиями, организациями, учреждениями. Организация подготовки кадров, повышения их профессионального уровня*

1. Осуществление целевой подготовки кадров. Выполнение обязательств по ранее заключенным договорам

Руководитель аппарата администрации района, Финансовый отдел администрации района

2023-2025 гг.

2. Проведение аттестации муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений .

Руководитель аппарата администрации района, структурные подразделения администрации района

2023-2025 гг.

*3.4. Комплекс стимулирующих мер по закреплению кадров в районе*

1. Содействие в реализации Федеральных и областных программ по обеспечению жильем молодых семей, обеспечению жильем граждан, проживающих в сельской местности, по предоставлению субсидий молодым семьям для приобретения жилья

Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации района, отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации района

в течение года

ОГБУЗ «Кады́йская РБ»

2. Использование возможностей переоборудования нежилых помещений в жилые под жилье.

Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и

в течение года

|     |   |   |                         |
|-----|---|---|-------------------------|
|     | Предоставление жилья молодым семьям.  | охраны окружающей среды администрации района, администрации поселений, руководители учреждений и предприятий района | 38                      |
| 3.  | Выполнение обязательств по заключенным целевым договорам  | Администрация района  | в течение года          |
| 4.  | Оказание содействия участию молодых специалистов в районных и областных конкурсах профессионального мастерства, творческих выставках, семинарах, форумах. | Руководители предприятий, учреждений, структурные подразделения администрации района                                | в течение года          |
| 5.  | Организация работы районного объединения молодых специалистов – Совет молодежи  | Отдел образования ,<br>Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта  | В течение всего периода |
| 6.  | Освещение на страницах районной газеты профессиональной и общественной деятельности молодежи  | Редакция газеты   | постоянно               |
| 7.  | Содействие развитию малого предпринимательства и самозанятости безработных граждан  | Центр занятости населения   | в течение года          |
| 8.  | Единовременная денежная выплата молодым специалистам, приехавшим работать в район, в соответствии с заключенным на определенный период трудовым договором | Финансовый отдел администрации района,<br>руководители учреждений и предприятий района                              | 2023-2025гг.            |
| 9.  | Ежемесячная доплата к зарплате молодым специалистам в течение года  |   | 2023-2025гг             |
| 10. | Реализация мер стимулирования работников социальной сферы в целях повышения качества работы и дифференцированного подхода к оплате труда;                 | Руководители предприятий, учреждений района, структурных подразделений администрации района                         | 2023-2025гг             |

#### РАЗДЕЛ 4. Объемы финансирования мероприятий Программы

| № п\п | Направление финансирования                   |        |       |       |
|-------|--|--------|-------|-------|
|       |  | 2023   | 2024  | 2025  |
| 1.    | Единовременная выплата молодым специалистам. | 100 ,0 | 100,0 | 100,0 |
|       | Ежемесячная выплата молодым специалистам на  |        |       |       |

|              |   |       |        |       |
|--------------|---|-------|--------|-------|
| 2.           | год.  | 36,0  | 3948,0 | 60,0  |
| 3.           | Реализация мер стимулирования работников социальной сферы в целях повышения качества работы и дифференцированного подхода к оплате труда;   | 40,0  | 45,0   | 50,0  |
| 4.           | Повышение квалификации кадров органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и организаций в соответствии с действующим законодательством, в соответствии с профессиональными стандартами<br>Организация, проведение и участие в ярмарках вакансий. Участие в творческих конкурсах | 25,0  | 30,0   | 35,0  |
| 5.           |   | 10,0  | 10,0   | 10,0  |
| <b>ИТОГО</b> |   | 211,0 | 233,0  | 255,0 |

#### **РАЗДЕЛ 5. Ресурсное обеспечение Программы**

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства района в объемах, утвержденных бюджетом муниципального района на соответствующий финансовый год.

Объемы ассигнований из бюджета района подлежат ежегодному уточнению, исходя из возможностей бюджета района на 2023-2025 годы

#### **РАЗДЕЛ 6. Механизм реализации Программы**

Текущее управление реализацией Программы осуществляет заказчик Программы, по соответствующим мероприятиям Программы - ответственные органы местного самоуправления района и муниципальных учреждений, а также структурные подразделения администрации района.

Заказчик Программы осуществляет:

- координацию деятельности по реализации мероприятий Программы, рациональному использованию средств бюджета района;
- нормативное, правовое и методическое обеспечение реализации Программы;
- организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение целей и задач Программы;
- согласование с основными участниками Программы возможных сроков выполнения мероприятий, предложений по объемам и источникам финансирования.

**Состав  
Совета по кадрам при администрации Кады́йского муниципального района**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Куликова<br>Надежда Николаевна    | - заместитель главы администрации района района, председатель Совета                       |
| Ларионова<br>Валентина Витальевна | - руководитель аппарата администрации района, заместитель председателя Совета;             |
| Вихарева<br>Ирина Николаевна      | - специалист по охране труда и трудовым отношениям администрации района, секретарь Совета. |

**Члены Совета**

- |  |  |
|--|--|
| Главы администраций городского и сельских поселений района | (по согласованию);   |
| Цветкова<br>Юлия Геннадьевна                               | - начальникотдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации района; |
| Антонова<br>Марина Леонидовна                              | - начальник отдела образования администрации района;   |
| Василевский<br>Федор Васильевич                            | - и.о. главного врача ОГБУЗ «Кады́йская РБ» (по согласованию);   |
| Савина<br>Наталья Юрьевна                                  | - начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации района;   |
| Чистякова<br>Анастасия Павловна                            | - директор ОГБУ «Кады́йский КЦСОН» (по согласованию);  |
| Смолина<br>Наталья Николаевна                              | - заместитель главы администрации по социальным вопросам;  |
| Волкова<br>Светлана Сергеевна                              | - директор Центра занятости населения по Кады́йскому району (по согласованию)  |
| Замышляева<br>Татьяна Геннадьевна                          | - заведующий сектором сельского хозяйства и продовольствия администрации района  |
| Амахин<br>Евгений Александрович                            | - юрист администрации муниципального района .  |

## **1. Общие положения**

1.1. Совет по кадрам при администрации Кадыйского муниципального района (далее – Совет) является коллегиальным совещательным органом, созданным в целях формирования кадровой политики района, повышения эффективности работы муниципальных образований, предприятий и организаций в экономике и социальной сфере района.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Костромской области, нормативно-правовыми актами администрации Кадыйского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Кадыйского муниципального района, а также настоящим Положением.

## **2. Основные задачи Совета**

2.1. В соответствии с целью своей деятельности Совет выполняет следующие задачи:

2.1.1. Разрабатывает предложения по реализации политики кадрового обеспечения социально-экономического развития района.

2.1.2. Разрабатывает предложения по определению основных направлений и приоритетов кадровой политики в системе муниципальных образований района.

2.1.3. Рассматривает проекты потребности в кадрах для выполнения задач, определенных стратегией развития района, а также для создания резерва управленческих кадров в экономике и социальной сфере района.

2.1.4. Рассматривает вопросы реформирования и развития муниципальной службы района.

2.1.5. Разрабатывает рекомендации по совершенствованию нормативного регулирования вопросов управления кадровым потенциалом района.

## **3. Основные функции Совета**

3.1. В целях реализации указанных задач Совет выполняет следующие функции:

3.1.1. Разрабатывает рекомендации и предложения по совершенствованию системы подготовки кадров для муниципальных образований, учреждений, предприятий района.

3.1.2. Рассматривает проблемные вопросы, связанные с оттоком квалифицированных кадров за пределы района, определяет причины их возникновения и пути решения.

3.1.3. Вырабатывает рекомендации по осуществлению кадрового мониторинга и эффективной кадровой ротации.

3.1.4. Координирует работу по обеспечению сбалансированности спроса и предложения квалифицированной рабочей силы на рынке труда района.

3.1.5. Разрабатывает и представляет в установленном порядке главе администрации района предложения по совершенствованию правового и организационного обеспечения муниципальной службы района.

3.1.6. Взаимодействует в установленном порядке с образовательными учреждениями и общественными объединениями по направлениям своей деятельности.

3.1.7. Выполняет иные функции в соответствии с возложенными на Совет задачами.

## **4. Права Совета**

Совет для реализации поставленных целей и задач имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от муниципальных образований района, организаций и общественных объединений по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

4.2. Организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, входящим в компетенцию Совета; создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных образований, общественных объединений и организаций, специалистов.

4.3. Приглашать на свои заседания представителей органов исполнительной власти, муниципальных образований района, организаций и общественных объединений.

4.4. Вносить в установленном порядке предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

## **5. Состав Совета**

5.1. Состав Совета утверждается главой администрации района.

5.2. Совет формируется в составе: председателя, заместителя, секретаря и членов Совета.

5.3. Председателем Совета является заместитель главы администрации района по экономическим вопросам.

5.4. Заместителем председателя Совета является руководитель аппарата администрации района.

5.5. Секретарем Совета является специалист по охране труда и трудовым отношениям администрации района.

5.6. Членами Совета могут являться должностные лица, лица замещающие муниципальные должности, должности муниципальной службы района, представители общественных объединений.

## **6. Организация работы Совета**

6.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который ежегодно формируется секретарем Совета и утверждается председателем Совета.

6.2. Повестки заседаний Совета формируются секретарем Совета в соответствии с планом работы и предложениями членов Совета.

6.3. Ответственный за подготовку вопроса на заседание Совета представляет секретарю Совета аналитические материалы и предложения в проект решения Совета не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения очередного заседания.

6.4. Секретарь Совета осуществляет сбор и обобщение поступивших материалов, формирует проект решения Совета, который рассылается членам Совета не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

6.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.6. Заседания Совета проводит председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

6.7. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании.

6.8. Протокол рассылается членам Совета и при необходимости направляется в заинтересованные органы и организации.

6.9. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

6.10. На заседания Совета могут приглашаться представители федеральных органов власти, органов исполнительной власти, муниципальных образований района, организаций и общественных объединений.

6.11. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет аппарат администрации района.

6.12. Обеспечение деятельности Совета осуществляется аппаратом администрации района.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 12 » октября 2022 г.

№ 397

**О ПРОГНОЗЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
РАЗВИТИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НА 2023-2025 ГОДЫ**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 22.12.2015 г. №468-а «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Костромской области на среднесрочный период», Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Одобрить прогноз социально-экономического развития Кадыйского муниципального района на 2023-2025 годы, согласно приложения.

2.Руководителям отделов администрации Кадыйского муниципального района, в рамках своей компетенции, обеспечить выполнение показателей прогноза социально-экономического развития Кадыйского муниципального района на 2023-2025 годы.

3.Настоящее постановление вступает в силу с о дня официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» октября 2022 года

№ 406

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ».**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

**Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» разработано в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Признание садового дома жилым и жилого дома садовым» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

Признания садового дома жилым домом; Признания жилого дома садовым домом.

1.3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования (далее – Заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Кадыйского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал); на официальном сайте Уполномоченного органа <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

2.2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.4. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

2.5. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

2.6. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом".

Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом Администрация Кадыйского муниципального района.

### **2.2. Состав заявителей.**

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, расположенных на территории муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **2.3. Правовые основания для предоставления услуги:**

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи"; Федеральный закон "О персональных данных";  
постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012г. №1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г.

№797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015г № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016г №236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" (далее–Положение);

нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган местного самоуправления заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее–заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее–ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg -для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно, приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig 3.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

г) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

д) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

е) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.

Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:

ж) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

з) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного

информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

В случае подачи документов от представителя Заявителя с ролью «юридическое лицо», «индивидуальный предприниматель» дополнительно предоставляются документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более сорока пяти дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Уполномоченный орган.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом»:

1) непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

5) размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

9) непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

10) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

11) размещение жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

- 12) использования жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;
- 13) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 14) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;
- б) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- в) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- е) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;
- ж) предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;
- з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

- 1) решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением №4 к Положению;
- 2) решения об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Форма решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утверждена приложением № 4 к Положению.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. 2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом,

указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 3 к

настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4–2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. Дата и номер выданного решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом не изменяются, а в соответствующей графе решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Дубликат решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в выдаче дубликата решения уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно Приложению №5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации Кадыйского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:  
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.33.** Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.34.** Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

Своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

**3.1.** Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием, проверка документов и регистрация заявления; получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч.с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

**3.2.** При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

### 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

В форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении

государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении государственной услуги.

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

Соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

Получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Кадыйского муниципального района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрацией Кадыйского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их  
должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, ~~5б~~ телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011г. №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для  
физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН, ОГРН-для  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты заявителя)

Заявление

Прошу признать:  
садовый дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ жилым домом; жилой  
дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ садовым домом;

в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.

Оцениваемое помещение (жилой дом, садовый дом) находится у меня в пользовании (собственности) на основании \_\_\_\_\_

Даю свое согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Предупрежден о том, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги: лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

в МФЦ;

посредством почтовой связи на адрес: \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
заявителя

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

<\*>Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Центральная ул., д. 3, п.Кадый,

Костромская область 157980

тел.(49442) 3-40-24, тел.

/факс (49442) 3-40-08

Email: [kadiy@adm44.ru](mailto:kadiy@adm44.ru)

[kadiy@inbox.ru](mailto:kadiy@inbox.ru)

сайт: <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>

ОКПО 04031016, ОГРН 1024402633111

ИНН/КПП 4412000617/441201001

от « \_\_\_\_ » июля 2021 г. № \_\_\_\_

на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №2 к Административному  
регламенту по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуге  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

**РЕШЕНИЕ**

**о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(заполняется  
В случае получения  
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « \_\_\_\_ »  
направления решения по почте)

20 \_\_\_\_ г. (заполняется в случае

(Ф.И.О., подпись  
должностного лица,  
направившего решение

в

адрес

заявителя)

Приложение №3 к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома жилым домом  
и жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного  
в качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН\*, ОГРН-для юридического лица

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом" Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с Административным<br>регламентом   | Разъяснение причин<br>отказа в приеме<br>документов  |
|---|---|--|
| Подпункт "а"<br>пункта 2.13                 | непредставление заявителем документов,<br>указанных в пункте 2.8 настоящего<br>Административного регламента;  | <i>Указывается, какое ведомство<br/>предоставляет услугу, информация<br/>о его местонахождении</i> |
| Подпункт "б"<br>пункта 2.13                 | поступление в уполномоченный орган местного<br>самоуправления сведений, содержащихся в<br>Едином государственном реестре<br>недвижимости, о зарегистрированном праве<br>собственности на садовый дом или жилой дом<br>лица, не являющегося заявителем;                                  |  |
| Подпункт "в"<br>пункта 2.13                 | поступление в уполномоченный орган местного<br>самоуправления уведомления об отсутствии в<br>Едином государственном реестре недвижимости<br>сведений о зарегистрированных правах на<br>садовый дом или жилой дом, если<br>правоустанавливающий документ,<br>предусмотренный пунктом 2.9 |  |

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---|--|---|
|   | настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа; |   |
| Подпункт "г"<br>пункта 2.13                 | непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом "5" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц  |   |
| Подпункт "д"<br>Пункта 2.13                 | размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;  |   |
| Подпункт "е"<br>пункта 2.13                 | использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).  |   |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение №4 к  
Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»

### З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении.

#### 1. Сведения о заявителе

|        |   |  |
|--------|---|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                  |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2.   | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):   |  |
| 1.2.1. | Полное наименование   |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)    |  |

#### 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

| № | Орган, вы давший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|------------------------------|-----------------|----------------|
|   |                              |                 |                |

## 3. Обоснование для внесения исправлений в решение

| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
|---|--|---|--|
|   |  |   |  |

Приложение: \_\_ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_ Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг          |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____   |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i>   |  |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №5 к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для  
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе во внесении исправлений в**  
**решение о признании садового дома жилым**  
**домом**  
**и жилого дома садовым домом\*\* (далее –**  
**решение)**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
решения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

| № пункта<br>Административног<br>о регламента | Наименование основания для отказа во<br>внесении исправлений в решение в<br>соответствии с Административным<br>регламентом | Разъяснение причин отказа во<br>внесении исправлений в<br>решение |
|--|--|---|
| Подпункт "а"<br>пункта 2.26                  | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в<br>пункте 2.2 Административного регламента                                 | Указываются основания<br>такого вывода                            |
| Подпункт "б"<br>пункта 2.26                  | отсутствие факта допущения опечатки или<br>ошибки в решении  | Указываются основания<br>такого вывода                            |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
решении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в  
решение, а также иная дополнительная информация при наличии \_\_\_\_\_)

Дата

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\* Нужно подчеркнуть.

Приложение №6  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата решения**  
**о признании садового дома жилым**  
**домом и жилого дома садовым домом\***  
**(далее-решение)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                   |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2.   | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):  |  |
| 1.2.1. | Полное наименование  |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика-юридического лица(не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)        |  |

Сведения о выданном решении

| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|---|-------------------------|-----------------|----------------|
|   |                         |                 |                |

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг          |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:   |  |
| Указывается один из перечисленных способов  |  |

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №7 к Административному  
регламенту по предоставлению  
государственной  
(муниципальной)услуги  
«Признание садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии)заявителя,  
ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в выдаче дубликата**  
**решения о признании садового дома**  
**жилым домом и жилого дома садовым**  
**домом (далее–решение)**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата  
(дата и номер регистрации)  
решения.

| № пункта<br>Административног<br>о регламента | Наименование основания для отказа в выдаче<br>дубликата решения в соответствии с<br>Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче<br>дубликата решения |
|--|--|---|
| Пункт 2.28                                   | Несоответствие заявителя кругу лиц,<br>указанных в пункте 2.2 Административного<br>регламента                    | Указываются основания такого<br>вывода                  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем  
направления жалобы в \_\_\_\_\_,  
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения,  
а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

\*\*Нужное подчеркнуть.

Приложение №8 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии)заявителя, ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) -для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН\*, ОГРН-для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям.

| № пункта Административного регламента               | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
|---|--|--|
| Для подуслуги «Признание садового дома жилым домом» |  |  |
| Подпункт 1 пункта 2.12                              | непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ<br>«Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |
| Подпункт 2 пункта 2.12                              | поступления в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем  | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |

| № пункта<br>Административного<br>о регламента              | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения |
|--|---|--|
| Подпункт 3<br>пункта 2.12                                  | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |
| Подпункт 4<br>Пункта 2.12                                  | непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц  | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |
| Подпункт 5<br>Пункта 2.12                                  | размещение садового дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения  | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |
| Подпункт<br>6 пункта 2.12                                  | отсутствие документов(сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации   | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |
| Подпункт<br>7 пункта 2.12                                  | документы(сведения),представленные заявителем, противоречат документам (сведениям),полученным в рамках межведомственного взаимодействия   | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |
| <i>Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»</i> |   |  |
| подпункт 8 пункт<br>2.12                                   | поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом  | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |
| Подпункт 9<br>пункта 2.12                                  | непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течении 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом   | <i>Указываются основания такого вывода</i>           |

| № пункта<br>Административног<br>о регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в<br>выдаче дубликата решения |
|--|---|---|
| подпункт10 пункт<br>2.12                     | непредставление заявителем нотариально<br>удостоверенного согласия третьих лиц в случае,<br>если жилой дом обременен правами указанных<br>лиц   | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>          |
| подпункт11 пункт<br>2.12                     | размещение жилого дома на земельном участке,<br>виды разрешенного использования,<br>установленные в соответствии с<br>законодательством Российской Федерации, не<br>предусматривают такого размещения | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>          |
| подпункт12 пункт<br>2.12                     | использования жилого дома заявителем или<br>иным лицом в качестве места постоянного<br>проживания   | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>          |
| подпункт13 пункт<br>2.12                     | отсутствие документов(сведений),<br>предусмотренных нормативными правовыми<br>актами Российской Федерации   | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>          |
| подпункт14 пункт<br>2.12                     | документы(сведения),представленные<br>заявителем, противоречат документам<br>(сведениям),полученным в рамках<br>межведомственного взаимодействия  | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>          |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной(муниципальной)услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение №9  
к Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома  
жилым домом и жилого  
дома садовым домом»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 1.1.   | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                   |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2.   | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):  |  |
| 1.2.1. | Полное наименование  |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)       |  |
| 1.3.   | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является физическое лицо:   |  |
| 1.3.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.3.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)                   |  |
| 1.3.3. | Основной государственный регистрационный   |  |

|        |  |  |
|--------|--|--|
|        | номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)                                    |  |
| 1.4.   | Сведения о представителе заявителя, в случае если представителем заявителя является юридическое лицо:  |  |
| 1.4.1. | Полное наименование  |  |
| 1.4.2. | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.4.3. | Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |
| 1.4.4. | Юридический адрес  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

(указываются предоставляемые документы)

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг          |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:   |  |
| Указывается один из перечисленных способов  |  |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №10 к Административному  
регламенту по предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома  
жилым домом и жилого  
дома садовым домом»

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,  
ОГРНИП(для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН-для  
юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято  
решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям.

| № пункта<br>Административног<br>о регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в<br>выдаче дубликата решения  |
|--|--|--|
| Подпункта «а»<br>пункта 2.13                 | заявление о предоставлении услуги подано в<br>орган государственной власти, орган местного<br>самоуправления или организацию, в полномочия<br>которых не входит предоставление услуг   | <i>Указываются основания такого<br/>вывода</i>   |
| Подпункта «б»<br>пункт 2.13                  | представленные документы или сведения утратили<br>силу на момент обращения за услугой (документ,<br>удостоверяющий личность, документ,<br>удостоверяющий полномочия представителя<br>заявителя, в случае обращения за<br>предоставлением услуги указанным лицом) | <i>Указываются исчерпывающий<br/>перечень документов, содержащих<br/>противоречия</i>  |
| Подпункта «в»<br>пункт 2.13                  | предоставленные заявителем документы<br>содержат подчистки и исправления текста, не<br>заверенные в порядке, установленном<br>законодательством Российской Федерации   | <i>Указываются исчерпывающий<br/>перечень документов, содержащих<br/>противоречия, указываются<br/>основания такого вывода</i> |

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения   |
|---------------------------------------|--|--|
| Подпункта «г» пункт 2.13              | документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | <i>Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия, указываются основания такого вывода</i> |
| Подпункта «д» пункт 2.13              | неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ   | <i>Указываются основания такого вывода</i>   |
| Подпункта «е» пункт 2.13              | подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги   | <i>Указываются основания такого вывода</i>   |
| Подпункта «ж» пункт 2.13              | предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления   | <i>Указываются основания такого вывода</i>   |
| Подпункта «з» пункт 2.13              | заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя  | <i>Указываются основания такого вывода</i>   |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в отказе предоставления государственной(муниципальной)услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение №11 к  
Административному регламенту по  
предоставлению государственной  
(муниципальной) услуги  
«Признание садового дома  
жилым домом и жилого  
дома садовым домом»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги  
«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»  
Описание административных процедур и административных действий услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия       | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|---|---|--|---|---------------------------|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   | 6                         | 7  |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | 1 рабочий день                            | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС  | регистрация               | заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|   | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов,  | 1 рабочий день                            |  |   |                           |  |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|--|--|---------------------------|---|
|   | <p>направление заявителю в форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостоверности предоставленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом Административного регламента либо о выявленных нарушениях. В случае выявления нарушений в предоставленных необходимых документах (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа</p> |   |  |  |                           |   |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия              | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|---|--|---------------------------|---|
|   | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день                            | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС   |                           |   |

| Основание для начала административной процедуры   | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                        | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации   |
|---|---|---|---|---|---|---|
|   | заявления<br>рассмотрению<br>обоснованием отказа  | к<br>с                                    |   |   | предусмотренных<br>пунктом 2.13<br>Административного<br>регламента  |   |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Направление межведомственных запросов в установленные органы и организации                        | 1 рабочий день                            | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В  | Наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные Административным регламентом, в т.ч.с использованием СМЭВ |
|   | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов          | 5 рабочих дней                            | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭ В  | Получение   | документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление                        | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления | 5 рабочих дней                            | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной        | Уполномоченный орган/ГИС  | Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги  | Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги   |

| Основание для начала административной процедуры         | Содержание административных действий   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации  |
|---|--|---|---|--|---------------------------|--|
| государственной услуги                                  | государственной услуги   |   | услуги  |  |                           |  |
| Проект результата предоставления государственной услуги | Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении услуги | В день рассмотрения документов и сведений | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги;<br>Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС   | -Результат                | предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.<br>Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя |
|   |  |   |   |  |                           | Уполномоченного органа или иного   |

|   |   |  |   |   |   | уполномоченного им лица.  |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                        | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации   |
|   | Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ  | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата государственной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение изменений в ГИС о выдаче результата государственной услуги |
|   | Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в личный кабинет на ЕПГУ   | В день регистрации результата предоставления государственной услуги  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | ГИС   |   | Результат государственной услуги, направленный заявителю на личный кабинет ЕПГУ   |

| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения административных действий   | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения   | Результат административного действия, способ фиксации   |
|--|---|---|---|--|---|---|
| Формирование и регистрация государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги  | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС   |   | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги   |
|  | Направление в многофункциональный центр результата государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром                | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ   | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной |

|   |  |  |  |   |                           | (муниципальной)<br>услуги                             |
|---|--|--|--|---|---------------------------|---|
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий                         | Срок выполнения административных действий                    | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/<br>используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|   | Направление заявителю результата предоставления              | В день регистрации результата предоставления государственной | Должностное лицо Уполномоченного органа,                                 | ГИС   |                           | Результат государственной (муниципальной) услуги,     |
|   | государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет ЕПГУ | (муниципальной) услуги                                       | ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги   |   |                           | направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ      |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » октября 2022 года

№ 407

**О СОЗДАНИИ И СОДЕРЖАНИИ  
В ЦЕЛЯХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ  
ЗАПАСОВ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ,  
ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫХ И ИНЫХ СРЕДСТВ**

Во исполнение требования Федерального закона Российской Федерации от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановления Правительства РФ от 27 апреля 2000 №379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств», распоряжения губернатора Костромской области от 02.08.2022 № 55дсп, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных и иных средств на территории Кадыйского муниципального района (Приложение №1).

2. Утвердить Номенклатуру и объемы запасов материальных ресурсов Кадыйского муниципального района, создаваемых в целях гражданской обороны (Приложение №2).

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности создать соответствующие запасы материально-технических, продовольственных и иных средств в целях гражданской обороны.

4. Постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области № 234 от 27 июня 2022 года считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

**Приложение №1  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «19» октября 2022 г. № 407**

**Порядок создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических,  
продовольственных и иных средств на территории Кадыйского муниципального района**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства РФ от 27 апреля 2000 №379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, медицинских и иных средств» и определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных и иных средств (далее - Запасы).

2. Запасы предназначены для первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, оснащения спасательных воинских формирований федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, аварийно-спасательных формирований, спасательных служб при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3. Запасы накапливаются заблаговременно в мирное время в объемах, определяемых администрацией Кадыйского муниципального района и включают в себя резервы материальных ресурсов, созданных в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Хранятся запасы в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

4. Создание Запасов в целях гражданской обороны на территории Кадыйского муниципального района допускается путем заключения договоров (Контрактов) на экстренную поставку (продажу) необходимых материально-технических, продовольственных и иных средств с организациями, имеющими их в постоянном наличии. Выбор поставщиков осуществляется в строгом соответствии с действующим законодательством.

5. Система Запасов в целях гражданской обороны на территории Кадыйского муниципального района Костромской области включает в себя:

- запасы органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области;
- запасы предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Кадыйского муниципального района Костромской области (объектовые запасы).

6. Номенклатура и объемы запасов определяются создающими их органами и организациями с учетом методических рекомендаций, разрабатываемых Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий исходя из возможного характера военных конфликтов на территории Кадыйского муниципального района, величины возможного ущерба объектам экономики и инфраструктуры, природных, экономических, физико-географических и иных особенностей территорий, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов при возникновении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов. При определении номенклатуры и объемов запасов должны учитываться имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Объем финансовых средств, необходимых для создания Запасов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Запаса.

8. Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области в целях создания Запаса:
- разрабатывает предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов в Запасе;
  - в установленном порядке осуществляет отбор поставщиков материальных ресурсов в Запас;
  - заключает в объеме выделенных ассигнований договоры (контракты) на поставку материальных ресурсов;
  - организует доставку материальных ресурсов Запаса в районы проведения АСДНР;
  - ведет учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Запаса;

9. Общее руководство по созданию, хранению и использованию Запаса осуществляется отделом по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации Кадыйского муниципального района.

10. Информация о накопленных Запасах представляется:
- организациями - в администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области;
  - администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области - в администрацию Костромской области.

11. Расходование материальных ресурсов из Запаса осуществляется по решению руководителя гражданской обороны - главы Кадыйского муниципального района Костромской области или лица, его замещающего, на основании представления отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе администрации Кадыйского муниципального района Костромской области и оформляется письменным распоряжением.

12. Запасы администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, созданные в целях гражданской обороны, могут использоваться для предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по решению главы Кадыйского муниципального района Костромской области.

13. Финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от « 19 » октября 2022 г. № 407

**Номенклатура и объемы запасов материальных ресурсов Кадыйского муниципального района,  
создаваемых в целях гражданской обороны**

| Наименование материальных ресурсов | норма на человека (гр/сутки) | требуемое количество (кг) |
|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|

**1. Продовольствие (из расчета снабжения 150 человек на 3 суток)**

|                                 |     |     |
|---------------------------------|-----|-----|
| 1. Хлеб и хлебобулочные изделия | 460 | 207 |
| 2. Крупа гречневая              | 40  | 18  |

|  |     |       |
|--|-----|-------|
| 3. Крупа рисовая                                   | 80  | 18    |
| 4. Изделия макаронные                              | 40  | 18    |
| 5. Консервы мясные                                 | 150 | 67,5  |
| 6. Консервы рыбные                                 | 100 | 45    |
| 7. Масло животное                                  | 50  | 225   |
| 8. Масло растительное                              | 10  | 4,5   |
| 9. Продукция молочной и сыродельной промышленности | 25  | 11,25 |
| 10. Сахар  | 75  | 33,75 |
| 11. Чай  | 2   | 0,9   |
| 12. Овощи  | 15  | 6,7   |
| 13. Картофель                                      | 15  | 6,7   |
| 14. Соль поваренная пищевая                        | 20  | 9     |

## 2. Товары первой необходимости (из расчета снабжения 240 человек)

|                          |    |     |
|--------------------------|----|-----|
| 1. Спортивные маты       | шт | 50  |
| 2. Тарелка металлическая | шт | 150 |
| 3. Кружка                | шт | 150 |
| 4. Ложка                 | шт | 150 |
| 5. Ведро                 | шт | 10  |
| 6. Чайник металлический  | шт | 10  |
| 7. Мыло                  | кг | 7   |
| 8. Моющие средства       | кг | 7   |
| 9. Одеяло                | шт | 150 |
| 10. Подушки              | шт | 150 |
| 11. Матрасы              | шт | 150 |

| Наименование материальных ресурсов | ед. измерения | количество |
|------------------------------------|---------------|------------|
|------------------------------------|---------------|------------|

## 3. Строительные материалы

|                    |        |     |
|--------------------|--------|-----|
| 11. Песок          | куб.м  | 200 |
| 12. Гравий, щебень | куб. м | 50  |

## 4. Медицинское имущество и медикаменты

|   |    |   |
|---|----|---|
| 1. Перевязочные средства                                    | кг | 100<br>В соответствии с<br>планом<br>Департамента<br>здравоохранения<br>по утвержденной<br>номенклатуре |
| 2. Лекарственные средства общие, антибиотики                |    |   |
| 3. Инструменты, приборы, аппараты, передвижное оборудование |    |   |
| 4. Дезинфицирующие средства                                 |    |   |
| 5. Иное   |    |   |

## 5. Горюче-смазочные материалы

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 1. Бензин         | т | 1 |
| 2. Масла и смазки | т | 1 |

## 6. Иное имущество

|  |    |   |
|--|----|---|
| 1. Помпы (насосы) для откачки воды, пожарные мотопомпы | шт | 3 |
| 2. Спасательные жилеты                                 | шт | 3 |
| 3. Спасательные круги                                  | шт | 3 |
| 4. Спасательные веревки                                | шт | 5 |
| 5. Дизель-генератор                                    | шт | 1 |

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

**Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадынского муниципального района.

**Адрес:** 157980 Костромская область п. Кады́й ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .