



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

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

Издается
с июня
2007года
№ 347
30 сентября
2022года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 15 » сентября 2022 г.

№ 361/1

О проведении месячника пожарной безопасности на территории Кадыйского муниципального района

В соответствии с Планом основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Кадыйского муниципального района на 2022 год и в целях дальнейшего совершенствования системы действий в чрезвычайных ситуациях в период мирного и военного времени, подготовки населения городского и сельских поселений, предприятий и организаций к действиям при угрозе, возникновении и предотвращения пожаров на территории Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. В период с 15 сентября по 15 октября 2022 года провести на территории Кадыйского муниципального района месячник пожарной безопасности.
2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района:
 - 2.1. принять нормативно правовой акт о проведении месячника пожарной безопасности с 15 сентября по 15 октября 2022 года;
 - 2.2. разработать план мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности на территории поселения;
 - 2.3. итоги проведения месячника представить в отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Кадыйского муниципального района в срок до 20 октября 2022 года.
3. Рекомендовать начальнику ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» совместно с территориальным отделом надзорной деятельности по Макарьевскому и Кадыйскому районам, провести с населением профилактическую работу по предупреждению чрезвычайных ситуаций (пожаров) на территории Кадыйского муниципального района.
4. Рекомендовать начальнику ПСЧ-27 п. Кадый:
 - 4.1. организовать проверки источников противопожарного водоснабжения Кадыйского муниципального района;
 - 4.2. организовать проведение инструктажа о мерах пожарной безопасности среди населения Кадыйского муниципального района.
5. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Кадыйского муниципального района, в период проведения месячника по пожарной безопасности, принять исчерпывающие меры по приведению подведомственных объектов в соответствие с требованиями действующего законодательства в области обеспечения пожарной безопасности.
6. Итоги проведения месячника рассмотреть на заседании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кадыйского муниципального района.
7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
8. Постановление вступает в силу с момента подписания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19 » сентября 2022 года

№ 363

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОТ 29 НОЯБРЯ 2017 ГОДА № 384**

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 04.09. 2018г. № 369-а, от 28.01.2019г. № 26-а, от 16.09.2019г. № 368-а, от 27.04.2020г. № 163-а, от 09.10.2020г. № 447-а, от 29.03. 2021г. № 148-а, от 25.04.2022г. № 214-а, от 12.09.2022г. № 458-а), распоряжением администрации Кадыйского муниципального района от 17 сентября 2020 года № 332-р «О мерах по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений Кадыйского муниципального района», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района
п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 29 ноября 2017 года № 384 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района» (в редакции от 14 февраля 2019 г. № 48, от 18 октября 2019г. № 390, от 25 мая 2020г. № 205, от 23 октября 2020 года № 423, от 27апреля 2021 года № 160, от 25 апреля 2022 года № 129), следующие изменения:

1.1 Приложение № 2 к положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района «Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) и коэффициентов по занимаемым должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, работников муниципальных организаций Кадыйского муниципального района» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществляются в пределах фонда оплаты труда муниципальных образовательных организации Кадыйского муниципального района за счет средств областного и муниципального бюджетов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 28 » сентября 2022 г.

№ 375

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОВЕДЕНИЯ ФЕЙЕРВЕРКОВ, МАССОВЫХ
ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫХ, ТЕАТРАЛЬНО-ЗРЕЛИЩНЫХ,
СПОРТИВНЫХ И ИНЫХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В КАДЫЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

В целях установления порядка организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий на территории Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района
П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок организации и проведения фейерверков, массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и иных массовых мероприятий в Кадыйском муниципальном районе (приложение 1).
2. Создать комиссию по организации и проведению массовых просветительных, театрально – зрелищных и спортивных мероприятий при администрации Кадыйского муниципального района.
3. утвердить прилагаемые:
 - 3.1. состав комиссии по организации и проведению массовых просветительных, театрально – зрелищных и спортивных мероприятий при администрации Кадыйского муниципального района (приложение 2).
 - 3.2. форму заявки на проведение массового просветительного, театрально-зрелищного и спортивных мероприятий на территории Кадыйского муниципального района (приложение 3).
4. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 24 февраля 2011 г. № 94 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных акций, массовых, просветительских, театрально-зрелищных, спортивных, рекламных мероприятий и фейерверков на территории Кадыйского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
6. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

Приложение 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 28 сентября 2022г. № 375

Состав

комиссии по организации и проведению массовых просветительных, театрально – зрелищных и спортивных мероприятий при администрации Кадыйского муниципального района

Председатель комиссии - первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района
Секретарь комиссии –начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР администрации Кадыйского муниципального района

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района;
- глава городского поселения п. Кадый;
- начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района;
- заместитель начальника отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района
- начальник ПЧ-27 (по согласованию);
- инспектор ТО НД по Макарьевскому и Кадыйскому районам (по согласованию);
- директор Кадыйского филиала ОГБУ «Костромаавтодор» (по согласованию);
- начальник ПП №10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
- главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию);
- юрисконсульт администрации Кадыйского муниципального района.

Приложение 3
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 28 сентября 2022г. № 375

Форма заявки
на проведение массового просветительного,
театрально-зрелищного и спортивного мероприятия (фейерверка)
на территории Кадыйского муниципального района

Главе Администрации Кадыйского
муниципального района

от _____
(для юридических лиц – полное наименование,

организационно-правовая форма,

ИНН, ОГРН;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные,

ИНН (для индивидуальных предпринимателей)
в лице _____
(для юридических лиц: наименование

должности, фамилия, имя, отчество, реквизиты

документа, подтверждающего полномочия;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, реквизиты документа,

подтверждающего полномочия)

(место жительства или место пребывания

физического лица либо место нахождения

индивидуального предпринимателя,

юридического лица)
телефон: _____, факс: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВКА
на проведение массового просветительного,
театрально-зрелищного, спортивного мероприятия, фейерверка
на территории Кадынского муниципального района

Название массового мероприятия (фейерверка): _____

Форма массового мероприятия (фейерверка): _____

Цель массового мероприятия (фейерверка): _____

Дата проведения массового мероприятия (фейерверка): _____

Время проведения (начало и окончание) массового мероприятия (фейерверка): _____

Место проведения массового мероприятия (фейерверка): _____

Предполагаемое количество участников массового мероприятия (фейерверка): _____

В рамках проведения массового мероприятия (фейерверка) _____
предполагается/не предполагается

использование технических звукоусиливающих средств.

В рамках проведения массового мероприятия (фейерверка) _____
предполагается/не предполагается

использование средств наружного оформления.

В рамках проведения массового мероприятия (фейерверка) _____
предполагается/не предполагается

размещение мест оказания услуг:

специализация _____

количество _____ вид _____

специализация _____

количество _____ вид _____

специализация _____

количество _____ вид _____

Организация мест оказания услуг производится:

(самостоятельно/не самостоятельно)

Ходатайствую о необходимости организации мест оказания услуг силами органа местного самоуправления (заполняется при необходимости)

_____ (подпись заявителя)

Форма и методы обеспечения:
общественного порядка: _____

осуществления медицинской помощи: _____

уборки мусора: _____

В рамках проведения массового мероприятия (фейерверка): _____
_____ предполагается/не предполагается
изменение существующей схемы дорожного движения.

Лицо, уполномоченное выполнять распорядительные функции при проведении массового мероприятия (фейерверка) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ адрес места жительства, контактный телефон)

Приложение:

- 1) программа массового мероприятия (фейерверка);
- 2) подробная схема места проведения массового мероприятия (фейерверка), с указанием размещения мест оказания услуг, их количества, вида специализации (при необходимости) и (или) маршрута движения участников массового мероприятия (фейерверка);
- 3) эскизная документация элементов оформления массового мероприятия (фейерверка) с указанием места их размещения;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, являющегося организатором массового мероприятия (фейерверка);
- 5) копии учредительных документов юридического лица, являющегося организатором массового мероприятия (фейерверка);
- 6) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, уполномоченного на совершение действий, связанных с организацией и проведением массового мероприятия (фейерверка);
- 7) копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на совершение действий, связанных с организацией и проведением массового мероприятия, фейерверка и оформлением соответствующих документов от имени и в интересах лица, являющегося организатором массового мероприятия, фейерверка.

"__" _____ 20__ года

Организатор массового
мероприятия (фейерверка) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" настоящей заявкой даю Администрации Кадынского муниципального района согласие на обработку (сбор, систематизацию, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью организации и проведения массового просветительного, театрально-зрелищного и спортивного мероприятия (фейерверка) на территории города Костромы.

Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно. Достоверность представленной информации подтверждаю.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

Организатор массового
мероприятия (фейерверка) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, уполномоченное
на совершение действий,
связанных с организацией и
проведением массового
мероприятия (фейерверка)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 28 сентября 2022г. № 375

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ФЕЙЕРВЕРКОВ, МАССОВЫХ
ПРОСВЕТИТЕЛЬНЫХ, ТЕАТРАЛЬНО-ЗРЕЛИЩНЫХ, СПОРТИВНЫХ
И ИНЫХ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В КАДЫЙСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации и проведения общегородских массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, иных массовых мероприятий и фейерверков на территории Кадыйского муниципального района.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) массовое мероприятие - публичный, доступный для каждого массовый сбор людей, с целью проведения просветительного, театрально-зрелищного, спортивного и иного некоммерческого мероприятия, в том числе с целью повышения известности, стимулирования внимания, провозглашения либо продвижения взглядов, мнений, идей, товаров, услуг, формирования общественного мнения путем публичного показа и (или) раздачи плакатов, листовок, буклетов и иной информационной продукции (за исключением продукции средств массовой информации) (далее - массовое мероприятие);

2) фейерверк - демонстрационный показ работы с применением развлекательной пиротехнической продукции, соответствующей действующим стандартам пиротехнических изделий и устройств небытового назначения.

3. Массовое мероприятие, фейерверк проводится в период с 8.00 до 22.00 часов на площадях, в скверах, парках, на улицах, акватории реки Вотгать, акватории реки Немда, акватории реки Волга, в открытых культурно-зрелищных и спортивных сооружениях физическими, юридическими лицами, общественными объединениями. Допускается проведение массового мероприятия, фейерверка до 1.00 при условии согласования проведения Комиссией по организации и проведению массовых просветительных, театрально-зрелищных, спортивных мероприятий при Администрации Кадыйского муниципального района с учетом соблюдения организатором такого массового мероприятия, фейерверка норм общественного порядка и общественной безопасности, в том числе касающихся тишины и покоя граждан.

4. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5. Настоящий Порядок разработан в целях:

1) создания условий для организации досуга и обеспечения жителей Кадыйского района услугами организаций культуры;

2) обеспечения условий для развития на территории Кадыйского муниципального района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

3) создания условий для массового отдыха жителей района и организации обустройства мест массового отдыха населения;

4) создания условий для обеспечения общественного порядка и безопасности граждан при проведении указанных мероприятий.

6. Настоящий Порядок не распространяется на:

1) порядок организации и проведения публичных мероприятий в рамках Федерального закона от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";

2) порядок проведения религиозных обрядов и церемоний;

3) порядок организации и проведения массовых мероприятий, фейерверка, когда инициатором и (или) организатором такого массового мероприятия, фейерверка являются органы местного самоуправления в лице уполномоченных органов и должностных лиц на основании соответствующего муниципального правового акта.

4) иные массовые мероприятия, фейерверки, порядок организации и проведения которых урегулирован

федеральным законодательством, либо финансируемые за счет средств бюджета района на конкурсной основе, а также массовые мероприятия, фейерверки, проводимые на территории объектов, находящихся в собственности или в пользовании физических лиц, юридических лиц или организаций, не зарегистрированных в качестве юридического лица.

Статья 2. Организатор массового мероприятия, фейерверка

1. Организатором массового мероприятия, фейерверка (далее - организатор) может являться достигшее возраста 18 лет физическое лицо, физическое лицо, занимающееся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, юридическое лицо, организация, не зарегистрированная в качестве юридического лица, непосредственно заинтересованные в проведении массового мероприятия, фейерверка и занимающиеся его организацией.

2. Организаторы при проведении массового мероприятия, фейерверка руководствуются настоящим Порядком, утвержденными программами мероприятий, правилами, регламентами и требованиями по обеспечению безопасности участников и посетителей.

Глава 2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ФЕЙЕРВЕРКА

Статья 3. Заявка на проведение массового мероприятия, фейерверка

1. Организатор подает на имя главы администрации Кадыйского муниципального района письменную заявку на проведение массового мероприятия, фейерверка не позднее чем за 14 рабочих дней и не ранее чем за 65 рабочих дней до даты проведения намеченного массового мероприятия, фейерверка, за исключением случаев, установленных абзацем вторым настоящей части.

Заявка на проведение массового мероприятия, фейерверка, в ходе которого предусматривается изменение схемы организации дорожного движения или установление запретов посредством установки дорожных знаков или нанесения разметки, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть, должна быть подана организатором не позднее чем за 22 рабочих дня и не ранее чем за 65 рабочих дней до даты проведения намеченного массового мероприятия, фейерверка.

2. В заявке на проведение массового мероприятия, фейерверка необходимо указать:

- 1) название массового мероприятия (фейерверка);
- 2) цель и форму проведения;
- 3) дату (даты) и место (места) проведения массового мероприятия, фейерверка, время начала и окончания проведения массового мероприятия, фейерверка, предполагаемое количество участников;
- 4) форму и методы обеспечения общественного порядка, медицинской помощи, уборки мусора;
- 4.1) сведения о высоте подъема салюта, фейерверка в случае их проведения;
- 5) намерение использовать технические звукоусиливающие средства и средства наружного оформления на месте проведения массового мероприятия, фейерверка;

5.1) намерение самостоятельно организовать места оказания услуг в период проведения массового мероприятия, фейерверка, их количество, вид и специализацию либо ходатайство об организации мест оказания услуг в период проведения массового мероприятия;

6) наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество лица, выступающего организатором массового мероприятия, фейерверка. Юридические лица указывают свои реквизиты, фамилии, имена, отчества лиц, уполномоченных выполнять распорядительные функции по организации и проведению массового мероприятия, фейерверка (с указанием номера контактного телефона уполномоченного лица). Физические лица указывают номер контактного телефона;

7) дата подачи заявки о проведении массового мероприятия, фейерверка.

3. К заявке на проведение массового мероприятия, фейерверка прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, являющегося организатором массового мероприятия (фейерверка);
- 2) копии учредительных документов юридического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность физического лица, уполномоченного на совершение действий, связанных с организацией и проведением массового мероприятия, фейерверка и оформлением соответствующих документов, от имени и в интересах лица, являющегося организатором массового мероприятия, фейерверка;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на совершение действий, связанных с организацией и проведением массового мероприятия, фейерверка и оформлением соответствующих документов от имени и в интересах лица, являющегося организатором массового мероприятия, фейерверка;

5) подробная схема места проведения массового мероприятия, фейерверка с указанием размещения мест оказания услуг, их количества, вида специализации (при необходимости) и (или) маршрута движения участников массового мероприятия, фейерверка;

- 6) программа проведения массового мероприятия, фейерверка;
- 7) эскизная документация элементов оформления массового мероприятия, фейерверка и места (мест) их размещения;
- 8) разрешение центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации в случаях, установленных Федеральными правилами использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138.

Статья 4. Рассмотрение заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка

1. Заявка на проведение массового мероприятия, фейерверка направляется в Комиссию по организации и проведению массовых просветительных, театрално-зрелищных, спортивных мероприятий при администрации Кадынского муниципального района (далее – Комиссия).
2. При рассмотрении заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка для согласования порядка организации и проведения массового мероприятия, фейерверка приглашаются его организаторы.
3. Рассмотрение заявки и подготовка постановления администрации Кадынского муниципального района о проведении массового мероприятия, фейерверка осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявки. В случае отказа в проведении массового мероприятия, фейерверка организаторам направляется мотивированный отказ в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявки.

Статья 5. Компетенция уполномоченного органа

К компетенции уполномоченного органа относится обеспечение:

- 1) доведения до сведения организатора массового мероприятия, фейерверка необходимости соблюдения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации при проведении массового мероприятия, фейерверка и возможной ответственности за их неисполнение;
 - 2) доведения до сведения организатора массового мероприятия, фейерверка обоснованных предложений об изменении времени, места проведения массового мероприятия, фейерверка, а также количества, вида, специализации мест оказания услуг в период проведения массового мероприятия, фейерверка;
 - 2.1) направления в отраслевой (функциональный) отдел администрации Кадынского муниципального района, курирующий сферу потребительского рынка и услуг, в срок не позднее 7 рабочих дней до дня проведения массового мероприятия, фейерверка копии протокола Комиссии, содержащей согласование проведения массового мероприятия, фейерверка с приложением копии схемы места проведения массового мероприятия, фейерверка, а также сведения о заявленном организатором массового мероприятия, фейерверка ходатайстве об организации мест оказания услуг в период проведения массового мероприятия
- Уполномоченный орган требует от организатора массового мероприятия, фейерверка прекращения проведения массового мероприятия, фейерверка при наступлении случаев, определенных частью 5 статьи 9 настоящего Порядка.

Статья 6. Отказ в проведении массового мероприятия, фейерверка

1. Основаниями для отказа в проведении массового мероприятия, фейерверка являются:
 - 1) противоречие целей массового мероприятия, фейерверка действующему законодательству Российской Федерации (представляет угрозу общественному порядку и безопасности населения Кадынского района, служит пропаганде насилия, национальной нетерпимости, порнографии);
 - 2) несоблюдение организатором порядка и сроков подачи заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка;
 - 3) совпадение места и(или) времени проведения массового мероприятия, фейерверка с местом и(или) временем проведения другого массового мероприятия, фейерверка либо публичного мероприятия, проводимого в соответствии с Федеральным законом "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях";
 - 4) проведение ранее данным заявителем массового мероприятия, фейерверка с нарушением (неисполнением) положений настоящего Порядка, иных правовых актов при проведении массовых мероприятий, фейерверка;
 - 5) несоответствие массового мероприятия, фейерверка, указанного в заявке на проведение массового мероприятия, фейерверка, критериям и требованиям, установленным статьей 1 настоящего Порядка;
 - 6) несоответствие заявки на проведение массового мероприятия, фейерверка требованиям, установленным частями 1, 2 статьи 3 настоящего Порядка;
 - 7) непредставление документов, определенных частью 3 статьи 3 настоящего Порядка.
2. В случае если место и (или) время проведения массового мероприятия, фейерверка совпадают с местом и(или) временем проведения другого массового мероприятия, фейерверка уполномоченный орган предлагает организатору, в срок, установленный в части 3 статьи 4 настоящего Порядка, изменить время и(или) место проведения массового мероприятия, фейерверка.
3. Отказ в проведении массового мероприятия, фейерверка может быть обжалован в установленном действующим законодательством порядке.

Глава 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ, ФЕЙЕРВЕРКА

Статья 7. Проведение массового мероприятия, фейерверка

1. Проведение массового мероприятия, фейерверка в соответствии с условиями и требованиями настоящего Порядка обеспечивается путем заключения организаторами договоров с соответствующими организациями.

2. Эскизная документация элементов оформления массового мероприятия, фейерверка и места их размещения согласовываются с уполномоченным администрации Кадыйского муниципального района органом.

3. Проведение массового мероприятия, фейерверка на водных объектах подлежит обязательному согласованию с органами, осуществляющими государственный экологический контроль (надзор), Центром государственной инспекции по маломерным судам Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области, соответствующим органом, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический контроль (надзор), а на судоходных и лесосплавных путях - также с органами, регулирующими судоходство и лесосплав.

4. Проведение массового мероприятия, фейерверка, связанного с использованием воздушного пространства, осуществляется с соблюдением требований Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года N 138.

Статья 8. Размещение информации о проведении массового мероприятия, фейерверка

1. Информация о проведении массового мероприятия, фейерверка может быть опубликована в средствах массовой информации только после вступления в силу постановления главы Кадыйского муниципального района о его проведении.

2. Размещение афиш, листовок и т.п. осуществляется специализированными организациями в специально отведенных и оборудованных для этих целей местах, а также на других объектах (с согласия их владельцев).

Статья 9. Требования к проведению массового мероприятия, фейерверка

1. Массовое мероприятие, фейерверк должны проводиться организатором при наличии постановления главы администрации Кадыйского муниципального района о его проведении, в строгом соответствии с программой его проведения, прилагаемой к заявке.

2. Организатор массового мероприятия, фейерверка может привлекать к его проведению иные организации.

3. Для проведения массового мероприятия, фейерверка не допускается использование необорудованных передвижных средств, самодельных сцен, подиумов и т.д., не обеспечивающих безопасность участников.

4. Организаторы массового мероприятия, фейерверка несут ответственность за своевременное начало и окончание массового мероприятия, фейерверка и соответствие его заявленной программе.

5. Проведение массового мероприятия, фейерверка прекращается в случае:

1) нарушения порядка проведения массового мероприятия, фейерверка, предусмотренного настоящим Порядком;

2) возникновения опасности для жизни и здоровья граждан, имущества граждан и организаций;

3) нарушения общественного порядка, общественной безопасности, прав и свобод граждан и организаций;

4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Костромской области.

6. Демонтаж конструкций и элементов оформления массового мероприятия, фейерверка осуществляется в день проведения массового мероприятия, фейерверка.

7. На период проведения массового мероприятия, фейерверка его организатору на основании договора с уполномоченным органом предоставляется право организации мест оказания услуг.

8. Организатор массового мероприятия, фейерверка обязан выполнять требования уполномоченного органа о прекращении проведения массового мероприятия, фейерверка при наступлении случаев, определенных частью 5 статьи 9 настоящего Порядка.

Статья 10. Права и обязанности посетителей и участников массового мероприятия, фейерверка

1. Посетители и иные участники массового мероприятия, фейерверка имеют право свободно входить на места проведения массового мероприятия, фейерверка, если иное не предусмотрено порядком его проведения и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организатором.

2. Посетители и участники массового мероприятия, фейерверка обязаны:

1) соблюдать и поддерживать общественный порядок и общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно по отношению к другим посетителям и участникам массового мероприятия, фейерверка, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка на массовом мероприятии,

фейерверке, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;

2) предъявлять пропуска на въезд автотранспорта на территорию места проведения массового мероприятия, фейерверка, если это предусмотрено порядком его проведения;

3) выполнять законные распоряжения организатора массового мероприятия, фейерверка и правоохранительных органов;

4) незамедлительно сообщать организатору массового мероприятия, фейерверка и в правоохранительные органы, их представителям о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, захвата людей в заложники и обо всех случаях возникновения задымления или пожара;

5) при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям сотрудников органов внутренних дел, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

Глава 4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ФЕЙЕРВЕРКА

Статья 11. Порядок организации фейерверка

1. Места проведения фейерверка утверждаются постановлением главы администрации Кадыйского муниципального района.

2. Организаторы фейерверка прилагают к заявке, подаваемой в порядке, установленном частью 1 статьи 3 настоящего Порядка:

1) договор с юридическим лицом - исполнителем фейерверка, фиксирующий требования к площадке для проведения фейерверка, тип, класс опасности применяемых пиротехнических изделий в соответствии с действующими стандартами;

2) устав юридического лица - организатора фейерверка;

3) лицензию на организацию проведения фейерверка;

4) сертификат установленного образца на пиротехнические изделия;

5) данные пиротехников, аттестованных на право проведения и руководства проведением фейерверков, в том числе документы, подтверждающие прохождение пиротехниками, участвующими в проведении фейерверка, аттестации на право проведения и руководства проведением фейерверков.

3. Основаниями для отказа в устройстве фейерверка являются:

1) уклонение, либо отказ организаторов от согласования условий устройства фейерверка, или выполнения требований о мерах, обеспечивающих безопасность при демонстрации фейерверка;

2) устройство фейерверка создает помехи для работы пассажирского, речного и железнодорожного транспорта;

3) угроза общественному порядку и безопасности населения.

Статья 12. Проведение фейерверка

1. Охрана места проведения фейерверка возлагается на организаторов фейерверка.

2. При демонстрации фейерверка обязательно присутствие организаторов фейерверка.

Глава 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 13. Финансирование массового мероприятия, фейерверка

Финансирование массового мероприятия, фейерверка осуществляется за счет средств организатора и (или) привлеченных средств.

Статья 14. Контроль за соблюдением настоящего Порядка

Администрация Кадыйского муниципального района осуществляет контроль в пределах своей компетенции за соблюдением физическими и юридическими лицами настоящего Порядка.

Статья 15. Ответственность при проведении массовых мероприятий, фейерверка

1. За нарушение требований настоящего Порядка физические и юридические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Материальный и моральный ущерб, причиненный во время проведения массового мероприятия, фейерверка подлежит возмещению организаторами, иными виновными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» сентября 2022 года

№ 367

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 1 апреля 2021 года №125 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

Приложение

К постановлению Администрации
Кадыйского муниципального района
№ 367

От «22» сентября 2022 года

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Кадыйского муниципального района
№ 367

От «22» сентября 2022 года

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – государственная (муниципальная) услуга).

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 (муниципальной) услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления государственной (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 (Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункционального центра, 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 (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 (муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 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 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 (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 (муниципальной) услуги

Результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

2.5. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

2.5.4. Приостановление срока предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (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 (муниципальной) услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителем 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 (муниципальной) услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

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;

1) через МФЦ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги 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;

в) 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;

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 (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 (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 (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 пункте 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 (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 (муниципальной) услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (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;

9) 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 муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении

разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

Указывается информация о размере платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги и способы ее уплаты либо информация о том, что государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (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 (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 (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 (муниципальной) услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной (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 (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 (муниципальной) услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной (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 (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 (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 (муниципальной) услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной (муниципальной) услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного 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 (муниципальной) услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной (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 (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной (муниципальной) услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

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

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

- б) подать заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления государственной (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. При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи 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

3.2. Предоставление государственной (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 (муниципальной) услуги, осуществляет (указать, кем осуществляется текущий контроль).

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной (муниципальной) услуги осуществляется (указать, кем осуществляется контроль).

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 (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (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 Уполномоченного органа, но не реже (указать периодичность).

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

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной 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 (муниципальной) услуги.

4.2.3. 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 (муниципальной) услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной (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 (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом 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 (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную 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 (муниципальной) услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной (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 (муниципальной) услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной (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 (муниципальной) услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной (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 органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной (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 (муниципальной) услуги документов или 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 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 одного рабочего дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные 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 ____ указывается срок.

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 (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 _____ (указывается срок).

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной)
услуги «Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства»

В Администрацию Кадыйского муниципального района
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая форма,
сведения о государственной регистрации,
местонахождения, 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 отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид
разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии).
Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие
документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу
предоставить: _____

(указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
(муниципальной) услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции 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

E-mail: 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства _____
« _____ » в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____ (указывается адрес)

_____ (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

_____ органа,
(подпись должностного лица 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
E-mail: 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 (Администрация Кадыйского муниципального района), а также в судебном порядке.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

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

государственной (муниципальной) услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции 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

E-mail: 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, местожительства -
для физических лиц; полное наименование,
местонахождения, 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 (Администрация Кадыйского муниципального района), а также в судебном порядке.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

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

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
государственной (муниципальной) услуги «Предоставление
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
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) услуги, и передача ему

						документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	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 / ЛГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) Услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении проведения 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 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги;	Уполномоченный орган) / ГИС / ЛГС		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	Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» сентября 2022 г.

№364

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КРАТКОСРОЧНОГО ПЛАНА РЕАЛИЗАЦИИ В 2023-2025 ГОДАХ РЕГИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ 30 СЕНТЯБРЯ 2022 Г. № 312

В соответствии с Законом Костромской области от 25 ноября 2013 года № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области», в связи с изменением перечня многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту в 2023-2025 годах, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 30 августа 2022 года № 312 «Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2023-2025 годах региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кадыйского муниципального района» следующие изменения:

1.1 Приложения 1,2,3 к постановлению изложить в новой редакции – Приложения 1,2,3.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

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

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

Приложение № 1
к постановлению
администрации Кадыйского
муниципального района
от "20" сентября 2022 года №364

Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, и которые включены в утвержденный на территории Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствии с жилищным законодательством краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов

№ п/п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	общая площадь МКД, всего кв.м	Площадь помещений МКД:			Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения краткосрочного плана чел.	Стоимость капитального ремонта					Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД руб./кв.м	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м. общей площади помещений МКД руб./кв.м	Плановая дата завершения работ	Решение общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме	
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта					всего: кв.м	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан кв.м	всего: руб.		в том числе:				џУ				дата	
												за счет средств Фонда	за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД						руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
2023																					
ИТОГО по Кадыйскому муниципальному району		X	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	X	X	

2024																				
<i>ИТОГО по Кадыйскому муниципальному району</i>		X	X	X	X	X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	X	X	X	X	X
2025																				
<i>ИТОГО по Кадыйскому муниципальному району</i>		X	X	X	2	2	706,80	647,30	99,80	10	2842196,00	0,00	0,00	0,00	2842196,00	4021,22	5971,00	X	X	X
1	Кадыйский район, с. Завражье, ул. Садовая д.11	1980		Кирпичный	2	2	706,80	647,30	99,80	10	2842196,00	0,00	0,00	0,00	2842196,00	4021,22	5971,00	30.09.2025	1	15.08.2022

**Планируемые показатели выполнения адресной программы
по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на 2023-2025 г**

№ п/п	Наименование МО	общая площадь МКД, всего	Количество жителей, зарегистрированных в МКД на дату утверждения программы	Количество МКД					Стоимость капитального ремонта					
				I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего:	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	Всего:	
				ед.	ед.	ед.	ед.	ед.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2023 год														
1														
2024 год														
2025 год														
1	Завражное сельское поселение	706,8	10	0	0	1	0	1	0	0	2 842 196	0	2 842 196	

Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, и которые включены в утвержденный на территории Кадыйского муниципального района Костромской области в жилищном законодательстве краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов, по видам ремонта

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитальног о ремонта ВСЕГО	Виды, установленные нормативным правовым актом субъекта РФ															Разработка проектной документац ии	Услуги строительно го контроля	
			ремонт внутридомовых инженерных систем					ремонт или замена лифтового оборудовани я	ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента					
			ВСЕГО	Водосн абжен ие	Тепло снаб жени е	Водо отве дение	Электр оснаб жение		шт	руб.	м2	руб.	м2	руб.	м2	руб.	м3			руб.
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
2023 год																				
ИТОГО по Кадыйскому муниципальному району		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024 год																				
ИТОГО по Кадыйскому муниципальному		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<i>району</i>																				
2025 год																				
<i>ИТОГО по Кадыйскому муниципальному району</i>		<i>2 842 196,00</i>		<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0</i>	<i>0,00</i>	<i>476,00</i>	<i>2647844,29</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>137 687,84</i>	<i>56 663,87</i>	
<i>1</i>	<i>Кадыйский район, с. Завражье, ул. Садовая д.11</i>	<i>2 842 196,00</i>								<i>476,00</i>	<i>2647844,29</i>							<i>137 687,84</i>	<i>56 663,87</i>	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» сентября 2022 года

№ 371

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В
СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)»

В соответствии со ст.ст. 125, 215 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уставом Кадыйского муниципального района, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального района, Законом Костромской области от 04 июля 1991 г. №1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника отдела экономики, имущественно земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей.

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

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
от «22» сентября 2022 г. № 371

Утверждено
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
от «22» сентября 2022 г. № 371

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»**

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее - заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления 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 в 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);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://kadiy.kostroma.gov.ru>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.6. 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.

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 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление 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).

1.8. 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 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление 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».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления 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.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена

заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - *Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области.*

2.3. *При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ):*

1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;

2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;

3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении - ФНС;

4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ - МВД РФ;

5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС - ПФР;

6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве - ФНС;

7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности - орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;

8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;

9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;

10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:

2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа,

удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.8.4. Основным документом, удостоверяющим личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения представителя заявителя без использования ЕПГУ.

2.8.5. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.8.6. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.7. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.8.8. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.8.9. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.8.10. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.8.11. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.8.12. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.8.13. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Письменный отказ от участия в приватизации.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

2.11.1. Ордер или выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.11.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста (за исключением свидетельств о рождении детей-сирот, а также случаев, когда свидетельство о рождении было получено не в городе Москве).

2.11.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.11.4. Выписка из домовой книги с полной информацией о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в данном жилом помещении в настоящее время, а также зарегистрированных ранее и выбывших за период с момента выдачи ордера.

2.11.5. Копия финансового лицевого счета при приватизации комнат в коммунальной квартире или отдельных квартир в случае утери ордера.

2.11.6. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.11.7. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.11.8. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте 2.11.7 настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся

в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.13.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.13.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).

2.13.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.13.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.13.6. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.13.7. Использованное ранее право на приватизацию.

2.13.8. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.13.9. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.13.10. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.11. Изменение паспортных и/или иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.12. Арест жилого помещения.

2.13.13. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.

2.13.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не

представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):

- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
- временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в ряды Вооруженных сил, на период учебы/работы, в жилые помещения, предоставленные для временного проживания);
- граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
- граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
- граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ/доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.13.15. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений безвестно отсутствующими.

2.13.16. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно.

2.13.17. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления 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 заявителями 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 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 муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется 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 муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 муниципальная услуга, и к 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 муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.23. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.24. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления; прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение результата предоставления муниципальной услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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, 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, 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 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;

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 муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, 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 муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления 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 муниципальных 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».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в

результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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) 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.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений

настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении 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 Костромской области и нормативных правовых актов органа местного самоуправления Кадыйского муниципального района;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. 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 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 муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной) услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего 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».

**Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих 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.

Информирование заявителей

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, по 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.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги 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 № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом 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 заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления 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 смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного
фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид
документа)

(серия, номер)

(кем, когда
выдан)

СНИЛС

(адрес регистрации по месту жительства)

Контактная информация

Тел. _____

эл.

почта _____

Кому адресован документ:

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа
местного самоуправления)

Заявление

Прошу предоставить государственную услугу «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) в отношении жилого помещения по адресу:

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления государственной услуги прошу: вручить

лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом Администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами местного самоуправления (указать наименование), подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов местного самоуправления (указать наименование) и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством: _____ (почтовый адрес), _____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),
уполномоченного на прием запроса

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Передача в собственность
граждан занимаемых ими
жилых помещений жилищного
фонда (приватизация
жилищного фонда)»

Форма

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Дата

Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося

заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- обращение за государственной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;

- представление документов, не подписанных в установленном порядке;

- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять решение
об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

От «26» сентября 2022 года

№ 624

**О РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА
«ЧИСТАЯ ВОДА» НА ТЕРРИТОРИИ
КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА В 2022 ГОДУ**

Заслушав информацию первого заместителя главы Кадыйского муниципального района М.А.Васильева (прилагается), Собрание депутатов **р е ш и л о**:

1. Информацию первого заместителя главы Кадыйского муниципального района М.А.Васильева принять к сведению.
2. Отметить целенаправленную работу администрации Кадыйского муниципального района по реализации федерального проекта «Чистая вода» на территории Кадыйского муниципального района, соблюдению сроков конкурсных процедур, целевому использованию бюджетных средств и качеству проводимых работ.
3. Рекомендовать администрации Кадыйского муниципального района продолжить выполнение мероприятий федерального проекта «Чистая вода» на территории Кадыйского муниципального района в 2023 году.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике (Петракова Г.Н.)

Глава Кадыйского
муниципального района

Председатель Собрании депутатов
Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

М.А.Цыплова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

От «26» сентября 2022 года

№ 625

**ОБ ИТОГАХ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА,
ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ
В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2022 ГОДА
НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Заслушав информацию заместителя главы Кадыйского муниципального района по социальным вопросам Н.Н.Смолиной (прилагается), Собрание депутатов

р е ш и л о:

1. Информацию заместителя главы Кадыйского муниципального района по социальным вопросам Н.Н.Смолиной принять к сведению.
2. Отметить целенаправленную работу администрации Кадыйского муниципального района, руководителей общеобразовательных учреждений и руководителей учреждений культуры по выполнению показателей муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы».
3. Отметить, что активное использование малых форм работы и увеличение количества разновозрастных отрядов и досуговых площадок создало условия для снижения уровня подростковой преступности, угрозы жизни и здоровья детей.
4. Рекомендовать администрации Кадыйского муниципального района:
 - 4.1.Продолжить в летний период 2023 года мероприятия по увеличению количества разновозрастных отрядов и досуговых площадок на территории района;
 - 4.2. Предусмотреть в бюджете Кадыйского муниципального района на 2023 год увеличение денежных средств на организацию деятельности разновозрастных отрядов и досуговых площадок с учетом их количества.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике (Петракова Г.Н.)

Глава Кадыйского
муниципального района

Председатель Собрании депутатов
Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

М.А.Цыплова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

от «26» сентября 2022 года

№ 626

**О ГОТОВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ РАЙОНА К 2022-2023
УЧЕБНОМУ ГОДУ**

Заслушав информацию начальника отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Антоновой М.Л. о готовности образовательных учреждений Кадыйского муниципального района к 2022-2023 учебному году (прилагается), Собрание депутатов **р е ш и л о**:

1. Информацию начальника отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Антоновой М.Л. принять к сведению.
2. Отметить целенаправленную работу отдела образования, руководителей общеобразовательных учреждений и администрации Кадыйского муниципального района по улучшению материально-технического оснащения общеобразовательных учреждений района.
3. Рекомендовать отделу образования, образовательным учреждениям, администрации Кадыйского муниципального района:
 - 3.1. Продолжить мероприятия, направленные на устранение нарушений, выявленных по итогам проверок Управления Роспотребнадзора, уделив особое внимание замене школьной мебели, оборудованию спортивных площадок, решению вопросов создания оптимальных санитарно-гигиенических условий обеспечения учебного процесса;
 - 3.2. Продолжить работу по приведению объектов образования в соответствие с требованиями к антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике (Петракова Г.Н.)

Глава Кадыйского
муниципального района

Е.Ю.Большаков

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района

М.А.Цыплова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

« 26 » сентября 2022 года

№ 627

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», структурой администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденной решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 22.11.2021 года № 553, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, принятым решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.04.2019 года № 346 (в редакции муниципальных правовых актов от 12.11.2019 года №390, 09.10.2020 года №464, от 09.04.2021 года №504, от 13.09.2021 года №526, от 11.04.2022 г. № 592) Собрание депутатов

р е ш и л о :

1. Утвердить Перечень коррупционных должностей в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение 1).
2. Решение вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Глава Кадыйского
муниципального района

Е.Ю.Большаков

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района

М.А.Цыплова

Приложение 1

Кадыйского муниципального района
от « 26 » сентября 2022 года №627

**ПЕРЕЧЕНЬ
КОРРУПЦИОННЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальные должности

- 1.Глава Кадыйского муниципального района Костромской области
- 2.Председатель контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области

Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области

- 1.Глава администрации муниципального района
- 2.Заместитель главы администрации муниципального района
- 3.Руководитель аппарата администрации муниципального района
- 4.Начальник отдела администрации муниципального района
- 5.Заместитель начальника отдела администрации муниципального района
- 6.Заведующий сектором администрации муниципального района

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2022 года

№ 628

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
№ 557 ОТ 20.12.2021 Г. «О БЮДЖЕТЕ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 2022 ГОД И
ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2023 И 2024 ГОДОВ»**

В соответствии с Законом Костромской области от 19.09.2022 года № 253-7-ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Костромской области от 20.09.2022 года №466-а «О распределении дотаций бюджетам муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Костромской области на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов) Костромской области в 2022 году», муниципальному району увеличена из областного бюджета:

- дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в сумме 33096,3 тыс. рублей;
- субвенция на реализацию основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в сумме 1608,510 тыс. рублей;
- субвенция на реализацию образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в сумме 1373,360 тыс. рублей;

– субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в сумме 0,5 тыс. рублей.

2. Увеличить передачу на 2022 год из бюджета муниципального района иных межбюджетных трансфертов в бюджеты поселений на 6700,0 тыс. рублей, в том числе: городскому поселению п. Кадый — 4800,0 тыс. рублей, Екатеринбургскому с/п — 300,0 тыс. рублей, Селищенскому с/п — 200,0 тыс. рублей, Вешкинскому с/п — 300,0 тыс. рублей, Завражному с/п — 200,0 тыс. рублей, Чернышевскому с/п — 400,0 тыс. рублей, Паньковскому с/п — 300,0 тыс. рублей, Столпинскому с/п — 200,0 тыс. рублей.

Учитывая изложенное, Собрание депутатов решило:

1. В пункте 1 решения Собрания депутатов от 20.12.2021 года № 557 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», на 2022 год слова «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 228001,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 192944,2 тыс. рублей, общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 229720,6 тыс. рублей, дефицит бюджета муниципального района в сумме 1719,2 тыс. рублей» заменить словами «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 264080,0 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 229022,8 тыс. рублей, общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 265799,2 тыс. рублей, дефицит бюджета муниципального района в сумме 1719,2 тыс. рублей».
2. Утвердить в бюджете муниципального района на 2022 год поступления доходов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению.
3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации на 2022 год согласно приложению № 2 к настоящему решению.
4. Утвердить на 2022 год объем иных межбюджетных трансфертов в сумме 23800,0 тыс. рублей согласно приложению № 3 к настоящему решению.
5. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального района на 2022 год согласно приложению № 4 к настоящему решению.
6. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава
Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района

М.А.Цыплова

Приложение 1
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района

ДОХОДЫ
бюджета Кадыйского муниципального района на 2022 год

Код	Наименование платежей	План год
00000000000000000000	<i>Неуказанный код дохода</i>	264 080 045,00
00010000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	34 384 000,00
00010100000000000000	<i>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</i>	<i>12 331 000,00</i>
00010102000010000110	Налог на доходы физических лиц	12 331 000,00
00010102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	11 766 297,00

00010102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	144 237,00
00010102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	41 600,00
00010102040010000110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	326 866,00
00010102080010000110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	52 000,00
00010300000000000000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 647 000,00
00010302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 647 000,00
00010302231010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	748 000,00
00010302241010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6 000,00
00010302251010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 026 000,00
00010302261010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-133 000,00
00010500000000000000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	14 048 000,00
00010501000000000110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	11 692 800,00
00010501010010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения	6 711 800,00

	доходы	
00010501011010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	6 711 800,00
00010501020010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	4 981 000,00
00010501021010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	4 981 000,00
00010502000020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	19 944,00
00010502010020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	19 944,00
00010504000020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	2 335 256,00
00010504020020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	2 335 256,00
00010800000000000000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	440 000,00
00010803000010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	440 000,00
00010803010010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	440 000,00
00011100000000000000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1 230 300,00
00011105000000000120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 230 300,00
00011105010000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 150 300,00
00011105013050000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	520 000,00
00011105013130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	630 300,00
00011105070000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	80 000,00
00011105075050000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за	80 000,00

	исключением земельных участков)	
00011200000000000000	<i>ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ</i>	60 000,00
00011201000010000120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	60 000,00
00011201010010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	30 424,00
00011201040010000120	Плата за размещение отходов производства и потребления	29 576,00
00011201041010000120	плата за размещение отходов производства	24 094,00
00011201042010000120	плата за размещение твердых коммунальных отходов	5 482,00
00011300000000000000	<i>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</i>	3 344 970,00
00011301000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	2 651 464,00
00011301990000000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	2 651 464,00
00011301995050000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	2 651 464,00
00011302000000000130	Доходы от компенсации затрат государства	693 506,00
00011302060000000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	684 970,00
00011302065050000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	684 970,00
00011302990000000130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	8 536,00
00011302995050000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	8 536,00
00011400000000000000	<i>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</i>	581 700,00
00011402000000000000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	4 000,00
00011402050050000440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	4 000,00
00011402052050000440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	4 000,00
00011406000000000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	577 700,00
00011406010000000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	577 700,00
00011406013050000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах	478 000,00

	межселенных территорий муниципальных районов	
00011406013130000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	99 700,00
00011500000000000000	АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПЛАТЕЖИ И СБОРЫ	50,00
00011502000000000140	Платежи, взимаемые государственными и муниципальными органами (организациями) за выполнение определенных функций	50,00
00011502050050000140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций	50,00
00011600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	700 980,00
00011601000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение обязательных требований государственных стандартов, правил обязательной сертификации, нарушение требований нормативных документов по обеспечению единства измерений	212 040,00
00011601053010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения	4 550,00
00011601063010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения	72 000,00
00011601073010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения	11 000,00
00011601083010000140	Административные штрафы, установленные главой 8 Кодекса РФ об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	16 000,00
00011601173010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения	13 940,00
00011601193010000140	Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	42 000,00
00011601203010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения	52 550,00
00011610000000000140	Платежи в целях возмещения причиненного ущерба (убытков)	1 000,00
00011610032050000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о государственном оборонном заказе (федеральные казенные учреждения)	1 000,00
00011610000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о государственном оборонном заказе	473 890,00
00011610123010000140	Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года	473 890,00
00011611000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об использовании атомной энергии	14 050,00
00011611050010000140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие	14 050,00

	зачислению в бюджет муниципального образования	
00020000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	229 696 045,00
<i>00020200000000000000</i>	<i>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>	<i>229 022 831,00</i>
00020210000000000000	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	128 776 300,00
00020215001050000150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	36 911 000,00
00020215002050000150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	91 865 300,00
00020220000000000000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	26 675 380,00
00020220216000000150	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	20 200 000,00
00020220216050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	20 200 000,00
00020225097050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	1 521 912,00
00020225304000000150	Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	3 377 490,00
00020225304050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на финансовое обеспечение мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях	3 377 490,00
00020225467050000150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с численностью жителей до 50 тысяч человек	111 100,00
00020225497000000150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	399 899,00
00020225497050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	399 899,00
00020225519050000150	Субсидия на поддержку отрасли культура	137 010,00
00020229999000000150	Прочие субсидии	927 969,00
00020229999050000150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	927 969,00
00020230000000000000	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	67 482 360,00

00020230024050000150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	66 611 260,00
00020235082050000150	Субвенция бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений.	849 300,00
00020235120000000150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	21 800,00
00020235120050000150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	21 800,00
00020240000000000000	Иные межбюджетные трансферты	6 088 791,00
00020240014050000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	510 191,00
00020245303050000150	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы	4 633 600,00
00020249999000000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	945 000,00
00020249999050000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	945 000,00
00020700000000000000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	673 214,00
00020705030050000150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	673 214,00
		264 080 045,00
Итого:		264 080 045,00

Приложение 2
к решению собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ от 30 сентября 2022 года

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам
видов расходов классификации расходов бюджетов на 2022 год**

Наименование	Коды				За год
	Ведомственной классификации				
	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	

1	2	3	4	5	6
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	0000000000	000	43 546 253,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	0000000000	000	1 236 045,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	02	6100000110	000	935 130,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	6100000110	120	935 130,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	02	6100000910	000	237 603,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	6100000910	120	237 603,00
Расходы на поощрение муниципальных команд за счет средств областного бюджета	01	02	6600072460	000	63 312,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	6600072460	120	63 312,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	0000000000	000	323 468,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	03	6200000110	000	250 520,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	6200000110	120	250 520,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	03	6200000910	000	72 948,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	6200000910	120	72 948,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0000000000	000	11 992 755,00
Субвенции бюджетам городских и сельских поселений на осуществление органами местного самоуправления городских и сельских поселений государственных полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	01	04	1520072090	000	15 900,00
Субвенции	01	04	1520072090	530	15 900,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	04	6600000110	000	6 872 136,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600000110	120	6 872 136,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	04	6600000910	000	2 057 755,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600000910	120	2 057 755,00

Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере АПК за счет субвенции из областного бюджета	01	04	6600072010	000	391 500,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072010	120	387 151,98
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	04	6600072010	320	4 348,02
Осуществление полномочий в области архивного дела за счет субвенции из областного бюджета	01	04	6600072050	000	754 700,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072050	120	741 880,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072050	240	12 820,00
Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений за счет субвенции из областного бюджета	01	04	6600072060	000	357 200,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072060	120	356 200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072060	240	1 000,00
Осуществление полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из областного бюджета	01	04	6600072070	000	408 700,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072070	120	407 200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072070	240	1 500,00
Осуществление полномочий по организации деятельности административных комиссий за счет субвенции из областного бюджета	01	04	6600072080	000	20 700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072080	240	20 700,00
Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета	01	04	6600072090	000	15 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072090	240	15 900,00
Осуществление полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	01	04	6600072220	000	817 400,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072220	120	786 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	6600072220	240	31 000,00
Осуществление органами местного самоуправления полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями	01	04	6600072240	000	17 400,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072240	120	17 400,00

Расходы на поощрение муниципальных команд за счет средств областного бюджета	01	04	6600072460	000	263 464,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	6600072460	120	263 464,00
Судебная система	01	05	0000000000	000	21 800,00
Субвенции на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	6700051200	000	21 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	6700051200	240	21 800,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	0000000000	000	3 575 799,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	06	1540000110	000	2 324 618,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	1540000110	120	2 324 618,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	06	1540000190	000	30 200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	1540000190	240	20 200,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	1540000190	850	10 000,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	06	1540000910	000	637 090,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	1540000910	120	587 590,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	1540000910	850	49 500,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	06	6500000110	000	401 452,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	6500000110	120	401 352,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	6500000110	850	100,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	06	6500000190	000	10 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	6500000190	240	10 000,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	06	6500000910	000	69 650,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	6500000910	120	68 550,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	06	6500000910	850	1 100,00
Расходы на поощрение муниципальных команд за счет средств областного бюджета	01	06	6600072460	000	102 789,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	6600072460	120	102 789,00
Межбюджетные трансферты	01	06	6600072460	500	0,00
Резервные фонды	01	11	0000000000	000	30 086,00

Резервный фонд администрации Кадыйского муниципального района	01	11	9900020130	000	30 086,00
Резервные средства	01	11	9900020130	870	30 086,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	0000000000	000	26 366 300,00
Мероприятия по развитию субъектов малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе	01	13	0600020180	000	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0600020180	240	5 000,00
Мероприятия по профилактике правонарушений в Кадыйском муниципальном районе	01	13	1100020260	000	6 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	1100020260	240	6 000,00
Мероприятия по поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе	01	13	1300020310	000	45 000,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	01	13	1300020310	630	45 000,00
Мероприятия по развитию муниципальной службы Кадыйского муниципального района	01	13	1400020210	000	110 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	1400020210	240	106 000,00
Премии и гранты	01	13	1400020210	350	4 000,00
Мероприятия по основным направлениям кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе	01	13	1600020290	000	227 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	1600020290	110	227 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания	01	13	9900000591	000	7 260 610,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9900000591	110	3 201 871,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000591	240	4 058 099,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900000591	850	640,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	01	13	9900000910	000	2 528 935,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9900000910	110	2 003 055,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900000910	850	525 880,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000920	000	114 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900000920	240	82 000,00
Исполнение судебных актов	01	13	9900000920	830	32 000,00

Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	9900020150	000	340 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900020150	240	340 000,00
Расходы на реализацию государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	9900020170	000	15 729 755,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900020170	240	15 714 755,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900020170	850	15 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	0000000000	000	59 000,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	0000000000	000	59 000,00
Мероприятия по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	03	10	9900020340	000	59 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	9900020340	240	59 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	0000000000	000	23 935 400,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0000000000	000	266 800,00
Мероприятия в области сельского хозяйства	04	05	9900020300	000	86 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900020300	240	86 300,00
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев за счет средств местного бюджета	04	05	9900022340	000	22 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900022340	240	22 500,00
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	04	05	9900072340	000	112 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900072340	240	112 600,00
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области	04	05	99000S2250	000	45 400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	99000S2250	240	45 400,00
Транспорт	04	08	0000000000	000	1 571 600,00
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04	08	9900020090	000	1 571 600,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	08	9900020090	810	1 571 600,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	0000000000	000	21 847 000,00

Субсидии на проектирование, строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов	04	09	1520091190	000	20 200 000,00
Субсидии	04	09	1520091190	520	20 200 000,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования	04	09	1800020020	000	1 647 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	1800020020	240	1 647 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	0000000000	000	250 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	9900020030	000	150 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900020030	240	150 000,00
Другие мероприятия в области национальной экономики	04	12	9900020040	000	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900020040	240	100 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	0000000000	000	2 357 400,00
Жилищное хозяйство	05	01	0000000000	000	17 800,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9900020050	000	17 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900020050	240	17 800,00
Коммунальное хозяйство	05	02	0000000000	000	2 186 600,00
Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности Кадынского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе	05	02	1700025010	000	100 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	1700025010	240	100 000,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" (Автоматизация скважины д. Селище)	05	02	21000S1302	000	231 650,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	21000S1302	240	231 650,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" (Устройство двух колодцев в с. Завражье ул. Советская, ул. Колхозная)	05	02	21000S1303	000	198 830,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	21000S1303	240	198 830,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" (Устройство трубчатого колодца в с. Низкусь)	05	02	21000S1304	000	98 760,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	21000S1304	240	98 760,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" (Устройство трубчатого колодца в д. Ивановково)	05	02	21000S1305	000	95 310,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	21000S1305	240	95 310,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" (Устройство трубчатого колодца в с. Столпино ул. Полевая)	05	02	21000S1306	000	98 755,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	21000S1306	240	98 755,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы" (Устройство трубчатого колодца в д. Хохлянки)	05	02	21000S1307	000	98 165,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	21000S1307	240	98 165,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	9900020060	000	1 125 130,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900020060	240	1 125 130,00
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	9900060030	000	140 000,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	9900060030	810	140 000,00
Благоустройство	05	03	0000000000	000	153 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05	03	9900020160	000	153 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	9900020160	240	153 000,00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06	00	0000000000	000	60 000,00
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	0000000000	000	60 000,00
Мероприятия в области охраны окружающей среды	06	03	9900020100	000	60 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	9900020100	240	60 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	0000000000	000	142 481 396,00
Дошкольное образование	07	01	0000000000	000	25 682 214,00
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07	01	0700020280	000	558 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	0700020280	240	558 000,00

Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы» (замена окон на пластиковые в МКДОУ Завражный детский сад)	07	01	07000S1301	000	243 020,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	07000S1301	240	243 020,00
Мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму	07	01	1000020250	000	80 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	1000020250	240	80 000,00
Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального района	07	01	2000020390	000	114 300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	2000020390	240	114 300,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных детских дошкольных учреждений	07	01	9900000592	000	12 142 916,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	9900000592	110	4 875 322,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900000592	240	7 266 594,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	9900000592	850	1 000,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	01	9900000910	000	1 547 358,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	9900000910	110	1 368 858,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	01	9900000910	850	178 500,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900000920	000	438 820,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900000920	240	363 440,00
Исполнение судебных актов	07	01	9900000920	830	75 380,00
Реализация образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях за счет субвенции из областного бюджета	07	01	9900072100	000	10 557 800,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	01	9900072100	110	10 493 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	9900072100	240	64 000,00
Общее образование	07	02	0000000000	000	103 638 448,00
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе	07	02	0200020140	000	250 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0200020140	240	245 100,00

Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0200020140	610	4 900,00
Мероприятия по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района	07	02	0400020380	000	27 270,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0400020380	240	27 270,00
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07	02	0700020280	000	2 587 462,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0700020280	110	565,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0700020280	240	829 407,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0700020280	610	1 757 490,00
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций	07	02	0700053030	000	4 633 600,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	0700053030	110	1 853 440,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0700053030	610	2 780 160,00
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных организациях	07	02	07000L3040	000	3 752 790,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	07000L3040	240	1 660 166,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07000L3040	610	2 092 624,00
Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее образование в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	07000S2420	000	834 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	07000S2420	240	333 920,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07000S2420	610	500 880,00
Создание (обновление) материально-технической базы для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового и гуманитарных профилей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах	07	02	070E151690	000	859 055,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	070E151690	240	859 055,00
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	07	02	070E250970	000	1 811 064,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	070E250970	240	1 811 064,00
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального района	07	02	1200020270	000	9 000,00

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	1200020270	240	9 000,00
Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей	07	02	19000S1020	000	993 715,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	19000S1020	240	474 800,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	19000S1020	610	518 915,00
Мероприятия по развитию инфраструктуры организации питания в образовательных учреждениях Кадыкского муниципального района	07	02	2000020390	000	337 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	2000020390	240	292 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	2000020390	610	45 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных школ-детских садов, школ начальных, неполных средних и средних	07	02	9900000593	000	32 442 336,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	9900000593	110	7 637 656,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900000593	240	7 749 846,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900000593	610	17 053 834,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	9900000593	850	1 000,00
Мероприятия по разработке и экспертизе проектно-сметной документации, капитальному ремонту имущества подведомственных учреждений	07	02	9900000892	000	111 636,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900000892	610	111 636,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	02	9900000910	000	1 504 460,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	9900000910	110	1 194 310,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	02	9900000910	850	310 150,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900000920	000	433 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900000920	240	360 000,00
Исполнение судебных актов	07	02	9900000920	830	73 000,00
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенции из областного бюджета	07	02	9900072030	000	53 050 760,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	02	9900072030	110	27 821 111,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	9900072030	240	206 450,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900072030	610	25 023 199,00
Дополнительное образование детей	07	03	0000000000	000	7 061 274,00

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми	07	03	0700000594	000	3 398 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0700000594	610	3 377 000,00
Субсидии автономным учреждениям	07	03	0700000594	620	7 000,00
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	07	03	0700000594	630	7 000,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	07	03	0700000594	810	7 000,00
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07	03	0700020280	000	10 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0700020280	610	10 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по внешкольной работе с детьми	07	03	9900000594	000	3 653 274,00
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	9900000594	610	3 653 274,00
Молодежная политика	07	07	0000000000	000	244 767,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений по молодежной политике	07	07	9900000595	000	201 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	9900000595	110	201 000,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	07	9900000910	000	43 767,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	07	9900000910	110	43 767,00
Другие вопросы в области образования	07	09	0000000000	000	5 854 693,00
Мероприятия по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района	07	09	0400020380	000	2 730,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0400020380	240	2 730,00
Мероприятия по развитию системы образования Кадыйского муниципального района	07	09	0700020280	000	30 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0700020280	240	30 000,00
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе	07	09	1110020261	000	14 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1110020261	240	14 500,00
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального района	07	09	1200020270	000	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1200020270	240	5 000,00

нужд					
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	07	09	6600000110	000	1 234 317,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	6600000110	120	1 234 317,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	09	6600000910	000	235 794,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	6600000910	120	215 794,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	6600000910	850	20 000,00
Расходы на поощрение муниципальных команд за счет средств областного бюджета	07	09	6600072460	000	61 078,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	07	09	6600072460	120	61 078,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий	07	09	9900000596	000	3 357 412,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	9900000596	110	2 859 765,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	9900000596	240	496 147,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	9900000596	850	1 500,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	07	09	9900000910	000	909 862,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	09	9900000910	110	835 162,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	9900000910	850	74 700,00
Организация детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах	07	09	99000S2390	000	4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	99000S2390	240	4 000,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	0000000000	000	21 096 523,00
Культура	08	01	0000000000	000	18 742 326,00
Мероприятия по разработке и экспертизе проектно-сметной документации, капитальному ремонту имущества подведомственных учреждений	08	01	0100000892	000	955 034,00
Субсидии бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	08	01	0100000892	460	955 034,00
Мероприятия по развитию культуры и туризма в Кадыском муниципальном районе	08	01	0100020350	000	197 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных)	08	01	0100020350	240	147 000,00

нужд					
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0100020350	610	50 000,00
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	08	01	01000L4670	000	123 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	01000L4670	610	123 500,00
Государственная поддержка отрасли культура (комплектование книжных фондов)	08	01	01000L5190	000	40 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	01000L5190	240	40 000,00
Государственная поддержка отрасли культура (лучшее сельское учреждение культуры)	08	01	010A255190	000	102 100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	010A255190	240	102 100,00
Мероприятия по реализации молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе	08	01	0300020370	000	4 500,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	0300020370	610	4 500,00
Мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму	08	01	1000020250	000	200 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1000020250	240	200 000,00
Мероприятия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе	08	01	1110020261	000	9 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1110020261	240	9 500,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений культуры	08	01	9900000597	000	9 387 483,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900000597	610	9 387 483,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных музеев	08	01	9900000598	000	3 320 231,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900000598	110	1 637 181,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900000598	240	1 683 050,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных библиотек	08	01	9900000599	000	2 800 041,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900000599	110	2 357 703,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900000599	240	442 338,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	08	01	9900000910	000	1 467 376,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900000910	110	1 340 376,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900000910	850	127 000,00

Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным за закупленные товары, работы, услуги для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900000920	000	92 895,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900000920	240	84 295,00
Исполнение судебных актов	08	01	9900000920	830	8 600,00
Организация детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах	08	01	99000S2390	000	42 666,00
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	99000S2390	610	42 666,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	0000000000	000	2 354 197,00
Мероприятия по реализации молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе	08	04	0300020370	000	10 500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0300020370	240	10 500,00
Мероприятия по патриотическому и духовно-нравственному воспитанию граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального района	08	04	0400020380	000	4 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	0400020380	240	4 000,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	08	04	6600000110	000	915 409,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08	04	6600000110	120	915 409,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	08	04	6600000190	000	8 900,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	6600000190	850	8 900,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	08	04	6600000910	000	277 395,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08	04	6600000910	120	269 595,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	6600000910	850	7 800,00
Расходы на поощрение муниципальных команд за счет средств областного бюджета	08	04	6600072460	000	36 957,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	08	04	6600072460	120	36 957,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учебно-методических кабинетов, централизованных бухгалтерий	08	04	9900000596	000	847 906,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	9900000596	110	705 523,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	9900000596	240	142 383,00
Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным по налогу на доходы физических лиц и взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда и прочим налогам и сборам	08	04	9900000910	000	253 130,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	04	9900000910	110	175 730,00

Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	04	9900000910	850	77 400,00
					2 199
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	0000000000	000	889,00
Пенсионное обеспечение	10	01	0000000000	000	280 128,00
Муниципальные доплаты к пенсиям	10	01	9900082020	000	280 128,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	9900082020	310	280 128,00
					1 044
Социальное обеспечение населения	10	03	0000000000	000	671,00
Осуществление выплат студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении	10	03	0700082040	000	100 000,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	0700082040	320	100 000,00
Мероприятия по обеспечению жильем молодых семей Кадыйского муниципального района	10	03	08000L4970	000	668 057,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	08000L4970	320	668 057,00
Резервный фонд администрации Кадыйского муниципального района	10	03	9900020130	000	69 914,00
Иные выплаты населению	10	03	9900020130	360	69 914,00
Социальное пособие на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	10	03	9900072230	000	90 700,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	9900072230	310	90 700,00
Социальная поддержка населения	10	03	9900082030	000	116 000,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	9900082030	310	36 000,00
Иные выплаты населению	10	03	9900082030	360	80 000,00
Охрана семьи и детства	10	04	0000000000	000	875 090,00
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств местного бюджета	10	04	9900020820	000	25 790,00
Бюджетные инвестиции	10	04	9900020820	410	25 790,00
Полномочия по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями	10	04	99000R0820	000	849 300,00
Бюджетные инвестиции	10	04	99000R0820	410	849 300,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	0000000000	000	555 000,00
Физическая культура	11	01	0000000000	000	555 000,00
Мероприятия по развитию физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном районе	11	01	0200020140	000	555 000,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	01	0200020140	110	2 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	0200020140	240	553 000,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	0000000000	000	535 384,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0000000000	000	535 384,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	1530020120	000	535 384,00
Обслуживание муниципального долга	13	01	1530020120	730	535 384,00

МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14	00	0000000000	000	28 973 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	0000000000	000	5 173 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	14	01	1520090010	000	5 173 000,00
Дотации	14	01	1520090010	510	5 173 000,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	0000000000	000	23 800 000,00
Иные межбюджетные трансферты	14	03	1520093010	000	23 800 000,00
Иные межбюджетные трансферты	14	03	1520093010	540	23 800 000,00
ИТОГО:					265 799 245,00

Приложение 3
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 628 от 30 сентября 2022 года

*ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ НА 2022 ГОД
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН*

тыс. рублей

Наименование показателя	Коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджеты муниципальных районов
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	01 00 00 00 00 0000 000	0
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 00 0000 000	-13 100,0
Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 00 0000 700	7 000,0
Привлечение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 05 0000 710	7 000,0
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 00 0000 800	-20 100,0
Погашение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 05 0000 810	-20 100,0
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	01 03 00 00 00 0000 000	13 100,0
Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 700	13 100,0
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 05 0000 710	13 100,0
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 800	0
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 05 0000 810	0
Изменение остатков средств на счетах по учету	01 05 00 00 00 0000 000	

средств бюджетов		1 719,2
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-284 180,0
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 500	-284 180,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 510	-284 180,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 510	-284 180,0
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	285 899,2
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 600	285 899,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 610	285 899,2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 610	285 899,2

Приложение 4
к решению Собрании депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 628 от 30 сентября 2022 года

Р а с п р е д е л е н и е
инных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений
из бюджета муниципального района на 2022 год

Наименование поселений Кадыйского района	Сумма руб.
Кадыйский район:	23 800 000,0
Городское поселение п. Кадый	13 000 000,0
Вешкинское сельское поселение	1 774 800,0
Екатеринкинское сельское поселение	1 286 700,0
Завражное сельское поселение	1 702 700,0
Паньковское сельское поселение	1 419 400,0
Селищенское сельское поселение	903 300,0
Столпинское сельское поселение	1 867 400,0
Чернышевское сельское поселение	1 845 700,0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

От «30» сентября 2022 года

№ 629

О ПРЕКРАЩЕНИИ ИСПОЛНЕНИЯ
ОБЯЗАННОСТЕЙ ОТВЕТСТВЕННОГО
СЕКРЕТАРЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с частью 3 статьи 6 Регламента Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области, руководствуясь статьей 23 Устава Кадыйского муниципального района, Собрание депутатов **решило:**

1. Прекратить с 01 ноября 2022 года исполнение обязанностей ответственного секретаря Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области, возложенных на Журавлеву Татьяну Михайловну на период отсутствия основного работника на безвозмездной основе (основание заявление Т.М.Журавлевой от 30 сентября 2022 г.).

2. Решение вступает в силу с 1 ноября 2022 года.

Глава
Кадыйского муниципального района
Е.Ю. Большаков

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
М.А. Цыплова

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .