

# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Издается  
с июня  
2007года  
№ 214  
27 февраля  
2019года  
Бесплатно

«14 » февраля 2019 года  
48

№

О внесении изменений в постановление  
администрации Кадыйского муниципального  
района от 29 ноября 2017 года № 384

В соответствии с Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», распоряжением администрации Костромской области от 30 апреля 2013 года № 103-ра «О мерах по поэтапному совершенствованию системы оплаты труда в государственных и муниципальных учреждениях Костромской области на 2013 - 2018 годы», постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (в редакции от 4 сентября 2018г. № 369-а и от 28 января 2019г. № 26-а), руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Внести в положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района (приложение), утвержденное постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 29 ноября 2017 года № 384 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района», следующие изменения:

1.1 пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) и коэффициентов по занимаемым должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района устанавливаются в зависимости от сложности труда в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению»;

1.2 пункт 17 дополнить абзацем следующего содержания: «За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, замещающих в течение учебного года должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, производится из расчета заработной платы, установленной на период, предшествующий началу каникул, отмены (приостановки) учебных занятий по указанным выше основаниям»;

1.3 профессиональную квалификационную группу должностей педагогических работников в размерах базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы и коэффициентах по занимаемой должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района (приложение № 1 к Положению) изложить в следующей редакции:

ПКГ должностей педагогических работников (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н)		
1-й квалификационный уровень	6804	1,0
2-й квалификационный уровень	7336	1,0
3-й квалификационный уровень	7871	1,0
4-й квалификационный уровень	7896	1,0

1.4 примечание к перечню выплат компенсационного характера работникам муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района (приложение № 2 к Положению) изложить в новой редакции:

«Примечание:

1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере.

Выплата компенсационного характера работникам, занятым на рабочих местах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер повышения оплаты труда работникам образовательных организаций, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководители образовательных организаций принимают меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия вредных и (или) опасных условий труда и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости на таких рабочих местах. Если по итогам специальной оценки условий труда установлено соответствие условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, то указанная выплата снимается.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются работникам образовательных организаций:

1) за работу в ночное время:

доплата за работу в ночное время производится работникам муниципальных образовательных организаций Кадынского муниципального района за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

Размеры оплаты труда за работу в ночное время работникам организаций устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, трудовыми договорами и не могут быть снижены по сравнению с размерами и условиями, установленными трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также отраслевым соглашением, заключаемым в установленном порядке, предусматривающим оплату труда за каждый час работы в ночное время в размере не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада));

2) за работу в выходной или нерабочий праздничный день:

работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

сдельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

3) за сверхурочную работу: сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

4) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня;

5) выплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных: за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности педагогических и иных работников: выполнение функций классного руководителя, проверка письменных работ, заведование отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и др., руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями, проведение работы по дополнительным образовательным программам, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, другая дополнительная оплачиваемая работа, выполняемая с письменного согласия работников, - по соглашению сторон. При возложении на работников с их письменного согласия перечисленных выше видов дополнительной работы размеры выплат (в виде доплат) устанавливаются муниципальными образовательными организациями Кадыйского муниципального района в абсолютных величинах либо определяются в процентах (в виде коэффициентов) от должностных окладов (ставок) работников государственных образовательных организаций, предусмотренных за норму часов работы в неделю (в месяц). При определении размеров доплат не учитываются выплаты стимулирующего или компенсационного характера, а также предусмотренные системой оплаты труда повышающие коэффициенты;

6) за особенности и специфику работы в муниципальных образовательных организациях Кадыйского муниципального района (классах, группах), в том числе: руководителям и педагогическим работникам за работу в муниципальных образовательных организациях Кадыйского муниципального района (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающихся в длительном лечении 0,15; учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, а также детей, нуждающихся в длительном лечении (на основании медицинского заключения), - 0,20;

1.5 примечание к перечню выплат стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района (приложение № 3 к Положению) изложить в новой редакции: «Примечание:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы. Размер выплат определяется руководителем образовательной организации в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

2. Выплаты за качество выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляются с учетом оценки критериев качества выполненной работы, установленных в образовательной организации. Размер выплат определяется руководителем образовательной организации в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации.

3. Выплаты за стаж работы устанавливаются за работу в муниципальных образовательных организациях Кадыйского муниципального района. Порядок исчисления стажа работы в муниципальных образовательных организациях Кадыйского муниципального района устанавливается нормативным правовым актом отдела образования администрации Кадыйского муниципального района.

4. Надбавка за работу в сельской местности в размере 25% от базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы устанавливается руководителям и специалистам муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района, работающим в сельской местности.

5. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов: коэффициент за квалификационную категорию (Кк) - устанавливается педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации:

Надбавка за квалификационную категорию выплачивается с даты присвоения квалификационной категории на основании документа о присвоении квалификационной категории;	Коэффициент квалификации
коэффициент за наличие кандидатской, докторской степени, звания «Заслуженный работник» (Кз) устанавливается работникам муниципальных образовательных организаций за наличие кандидатской, докторской степени, звания «Заслуженный (Народный) работник»;	0,18 0,38

Наличие звания, ученой степени	Коэффициент
звание Заслуженный (Народный) работник	0,08
ученая степень кандидата наук	0,08
ученая степень доктора наук	0,15

персональный коэффициент (Кп) - устанавливается конкретному работнику муниципальной образовательной организации Кадыйского муниципального района с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов;

(Кп) рекомендуется устанавливать на определенный период не более одного года в размере до 1,5 размеров базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы.

6. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

Премирование работников образовательной организации производится в соответствии с положением о премировании, утверждаемым руководителем образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации. Размер премии предельными размерами не ограничивается. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда.»;

1.6 тарификационный список учителей и других педагогических работников (приложение № 4 к Положению) изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.7 дополнить приложением № 6 «Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) и коэффициентов по занимаемым должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам Г.Н.Махорину.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

**ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК**  
учителей и других педагогических работников по состоянию на \_\_\_\_\_ года

(полное наименование образовательной организации и адрес)

№ п/п	Фа-ми-лия, от-чество	Наи-мено-вание должности, препода-ваемый пред-мет	Образова-ние, наи-мено-вание и дата окончания образова-тельной организа-ции, наличие ученой степени или почетного звания	Стаж педаго-гической работы на нача-ло учебного года (число лет и месяцев)	Нали-чие квали-фика-ционной катего-рии, дата ее при-свое-ния	Базо-вый оклад	Козф-фици-ент по долж-ности, Кд	Долж-ност-ной оклад, гр. 7 x гр. 8	Число часов в неделю				Зароботная плата за часы в месяц			
									I-IV классы	V-IX классы	X-XI (XII) классы	Итого	I-IV класс	V-IX классы	X-XI (XII) классы	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Продолжение

Размер повышения зар платы,указанной в графе 17			Зароботная плата в месяц за часы с учетом повышения (повышений) (гр17+гр18+гр19+гр20)	Выплата за дополнительный объём работы, в том числе				Надбавка за непрерывный стаж работы (определяетс я с учетом фактического объёма нагрузки)	Иные постоянны е надбавки	Итого зароботна я плата в месяц по гр 21 с учетом доплат и надбавок по гр 22-27
За особые услови я труда	За квалификацион - ную категорию	По иным основания м		Проверка письменных работ(опреде л с учетом факт объёма нагрузки)	Классное руководств о	Заведование учебными кабинетами и лабораториям и	Другое ( расшифроват ь)			
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Директор \_\_\_\_\_  
Бухгалтер \_\_\_\_\_

Примечание. 1. При изменении в течение учебного года стажа непрерывной работы , дающего право на увеличение надбавок, в тарификационном списке второй строкой указывается новый размер надбавки с указанием месяца ,с которого будет производиться изменение зароботной платы.

2. В случае если у работника в течение учебного года изменяется месячная зароботная плата в связи с установлением квалификационной категории, увеличением фактического объёма учебной нагрузки и по иным основаниям, в тарификационный список вносятся соответствующие изменения.

Размеры  
базовых окладов (базовых должностных окладов) и коэффициентов по занимаемым должностям, не включенным в  
профессиональные квалификационные группы, работников муниципальных организаций Кадыйского  
муниципального района

Должность	Базовый оклад в рублях	Коэффициент по должности
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» (приказ Минтруда России от 10 сентября 2015 года № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в сфере закупок»)		
Специалист по закупкам	4680	1,0
Консультант по закупкам	4880	1,0
Профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда» приказ Минтруда России от 4 августа 2014 года № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда»		
Специалист в области охраны труда	4680	1,0

Утверждено  
Постановлением администрации Кадыйского  
муниципального района от 25.02.2019 № 56

#### ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного  
на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на  
который не разграничена

Настоящее извещение, вносимые в него изменения, извещение об отказе от проведения аукциона размещаются на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее – официальный сайт торгов) и опубликовываются в информационно-правовом бюллетене администрации Кадыйского муниципального района.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

объявляет о проведении 09 апреля 2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д.3 аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатор аукциона: Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области; место нахождения: 157980, Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д. 3; телефон (49442) 34003.

2. Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 25 февраля 2019 года № 56 «О проведении аукциона»

3. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

4. Характеристика предмета аукциона:

- местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д.Ступниково;

- площадь: 2500 квадратных метров;

- кадастровый номер: 44:05:071101:60;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства;

- технические условия и информация о плате за подключение: электроснабжение от филиала ПАО

«МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 22.02.2019 № КМ/Р19/34

Начальная цена годового размера арендной платы за земельный участок: 5900 (пять тысяч девятьсот) рублей.

Шаг аукциона – 177 (сто семьдесят семь) рублей;  
Размер задатка – 1180 (одна тысяча сто восемьдесят ) рублей.  
Срок аренды – 20 лет.

5. Критерий определения победителя аукциона: наибольшая цена земельного участка.

6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

7. Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

Получатель: Администрация Кадыйского муниципального района, ИНН 4412000617, КПП 441201001; расчётный счёт 40302810834693000130 ,КБК 90111105013050000120(лицевой счет 05413004340,ОКТМО 34610412); банк получателя: Отделение Кострома г. Кострома, БИК 043469001; назначение платежа: «задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д.Ступниково». В назначении платежа должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток должен поступить на лицевой счет организатора аукциона не позднее 08 апреля 2019 года.

Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организатора аукциона.

Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,
- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,
- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Участникам, не победившим в аукционе, задаток возвращается в течении трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

8. Порядок приема заявок.

Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку на участие в аукционе по форме, приведенной в приложении 1, начиная с 01 марта 2019 года в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 157980, Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д. 3; каб. 4. Приём заявок на участие в аукционе прекращается 08 апреля 2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. К заявке на участие прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

Претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

9. Порядок и срок отзыва заявок.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

10. Порядок определения участников.

Заявки на участие в аукционе рассматриваются организатором аукциона с участием членов аукционной комиссии 08 апреля 2019 года в 13 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, дом 3 (кабинет 4). На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона;
- об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе,

которые оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем права на заключение договора аренды земельного участка;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет или вручает под расписку уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее

чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола одновременно с протоколом о результатах аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

#### 11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) 09 апреля 2019 года в 10 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, дом 3 (кабинет 4). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее - билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион начинается с оглашения аукционистом начала проведения аукциона, наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

б) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены годового размера арендной платы земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены годового размера арендной платы земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершению аукциона аукционист объявляет о праве заключения договора аренды земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;
- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;
- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении, о цене предмета аукциона (цена годового размера арендной платы земельного участка).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

#### 12. Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

В случаях, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области, Администрация предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,
- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,
- в аукционе участвовал только один участник,
- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,
- после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. Осмотр земельного участка осуществляется претендентами самостоятельно по месту нахождения участка, либо в течение срока приема заявок по желанию претендента с представителем Организатора аукциона по предварительному обращению к Организатору аукциона по тел. (49442) 3-40-03.

15. Подробно с кадастровым паспортом земельного участка можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев Приложение 1

В Администрацию Кадыйского  
муниципального района Костромской  
области

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д. Ступниково, площадью 2500 кв.м, кадастровый номер: 44:05:071101:60. Разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства.  
назначенном на \_\_\_\_\_.

(дата аукциона)

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

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование)  
юридического лица)

2. Паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан)

(код подразделения)

3. \_\_\_\_\_  
(ИНН) (ОГРН, ОГРНИП)

4. \_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, место нахождения юридического лица –  
претендента)

5. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

7. Телефон \_\_\_\_\_

8. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на который не разграничена, размещенном на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), включая проект договора аренды земельного участка, выражаю намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д. Ступниково.

9. Обязуюсь соблюдать условия, указанные в извещении.

10. В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить договор аренды земельного участка в установленный срок.

12. Банковские реквизиты для возврата задатка:

Банк

Расчётный счёт \_\_\_\_\_

Корреспондентский счёт \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Лицевой счёт \_\_\_\_\_

Ф. И. О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_

13. С целью организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю администрации Кадыйского муниципального района Костромской области согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

Фирменное наименование (наименование) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(фамилия, имя, отчество, руководителя или юридического лица – претендента  
уполномоченного лица, действующего по доверенности)

М. П.

Заявка принята организатором аукциона

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут регистрационный № \_\_\_\_\_

Уполномоченное организатором аукциона лицо, принявшее заявку: \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ДОГОВОР  
аренды земельного участка № \_\_\_\_\_

Приложение № 2

п.Кадый

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области в лице главы администрации Зайцева Владимира Васильевича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ квадратных метров, категория земель: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_, находящийся по адресу (имеющий местоположение): \_\_\_\_\_ (далее – Участок), разрешенное использование: \_\_\_\_\_.

1.2. Участок предоставляется Арендатору для целей строительства \_\_\_\_\_.

### 2. Срок Договора

2.1. Срок аренды Участка устанавливается: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2.2. Договор, заключенный на 1 (один) год и более, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и вступает в силу со дня передачи Участка по акту приема-передачи земельного участка.

### 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Размер годовой арендной платы за пользование Участком составляет \_\_\_\_\_ рублей.

3.2. Арендная плата по Договору вносится Арендатором ежеквартально в размере одной четвертой от суммы, указанной в договоре аренды земельного участка, в срок не позднее первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, путем перечисления на расчетный счет \_\_\_\_\_, назначение платежа: «За аренду земельного участка по договору от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_».

3.3. Размер арендной платы устанавливается на основании: \_\_\_\_\_.

Размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке на коэффициент индексации, установленный распоряжением администрации Костромской области, при изменении кадастровой

стоимости земельного участка и в иных случаях – при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области, влияющих на определение размера арендной платы; при этом заключения дополнительного соглашения к Договору не требуется.

3.4. В случае если на день поступления платежа отсутствует задолженность как по арендной плате, так и по пени, поступивший платеж считается авансовым. При наличии задолженности по арендной плате поступившие от Арендатора платежи зачисляются в счет погашения имеющейся на день поступления платежа задолженности по арендной плате, а при отсутствии такой задолженности – в счет погашения задолженности по пени.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. На досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора в случаях, установленных пунктом 6.2.

Односторонний отказ от Договора допускается в случаях, если Арендатор использует Участок в целях осуществления предпринимательской деятельности, если иное не установлено законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи.

4.2.3. Своевременно уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы, указанных в пункте 3.2 Договора.

4.2.4. Письменно уведомить Арендатора не позднее, чем за 1 (один) месяц, если иной срок не установлен законом, о необходимости освобождения Участка в связи с окончанием срока действия Договора или в случае досрочного расторжения Договора либо одностороннего отказа от Договора.

4.3. Арендатор имеет право:

4.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных Договором.

4.3.2. Передавать Участок в субаренду с согласия Арендодателя; при этом на субарендатора распространяются все права Арендатора.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача Участка в субаренду осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.3. Передавать свои права по Договору в залог в пределах срока Договора с согласия Арендодателя.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача прав по Договору в залог осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

4.3.4. На досрочное расторжение Договора в любое время в случаях, установленных законом.

4.4. Арендатор обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе как природному объекту.

4.4.3. Своевременно в соответствии с условиями Договора вносить арендную плату.

4.4.4. Соблюдать требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

Осуществлять на Участке строительство, реконструкцию зданий, сооружений в соответствии с требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

4.4.5. Осуществлять мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в целях охраны земель.

4.4.6. Не допускать загрязнение, истощение, деградацию, порчу, уничтожение земель и почв и иное негативное воздействие на земли и почвы.

4.4.7. Обеспечить Арендодателю (его законному представителю), представителям органов государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц.

4.4.8. Не препятствовать организации - собственнику объекта системы газоснабжения, нефтепровода или нефтепродуктопровода либо уполномоченной ею организации в выполнении ими работ по обслуживанию и ремонту расположенных на Участке и (или) под поверхностью Участка объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, аммиакопроводов, по предупреждению чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий возникших на них аварий, катастроф.

4.4.9. После подписания Договора, заключенного на 1 (один) год и более, и (или) изменений к нему, в месячный срок и за свой счет произвести его государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области и представить зарегистрированный Договор Арендодателю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения после осуществления регистрации.

4.4.10. Письменно уведомить Арендодателя не позднее, чем за 3 (три) месяца, о предстоящем освобождении Участка при досрочном расторжении Договора.

4.4.11. Освободить и вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в день, следующий за днем окончания срока, указанного в пунктах 4.2.5 и 4.4.12 Договора, при истечении срока действия Договора,

досрочном расторжении Договора или одностороннем отказе Арендодателя от Договора. Возврат Участка оформляется актом приема-передачи земельного участка.

4.4.12. При расторжении и (или) прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа.

4.4.15. В течение 10 (десяти) календарных дней направить Арендодателю письменное уведомление об изменении названия, адреса, расчетного счета или прекращении деятельности предприятия, учреждения или организации в случае, если Арендатор – юридическое лицо; об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места жительства в случае, если Арендатор – физическое лицо.

4.4.16. Своевременно сообщать Арендодателю о прекращении прав на объекты недвижимого имущества, расположенные на арендуемом земельном участке.

4.5. Арендатор не вправе передавать права и обязанности по Договору третьим лицам в случаях: заключения Договора на торгах, в том числе с лицом, которым подана единственная заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, с заявителем, признанным единственным участником аукциона, с единственным принявшим участие в аукционе его участником (пункт 7 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации),

4.6. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение к Договору) и прекращается с момента подписания акта о его передаче Арендодателю.

5.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1% от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пеня начисляется со дня образования задолженности по арендной плате и перечисляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Договора.

5.4. В случае если Арендатор в срок, установленный в пункте 4.4.13 Договора, не возвратил Участок либо возвратил его несвоевременно, арендная плата за все время просрочки уплачивается в двукратном размере.

5.5. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

## 6. Изменение, расторжение и прекращение Договора

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.2. Досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора по инициативе Арендодателя возможны:

6.2.1. При задержке внесения арендной платы в течение 5 банковских дней либо повторной задержке внесения арендной платы вне зависимости от срока задержки и ее последующего внесения;

6.2.2. При использовании Участка с существенным нарушением условий Договора либо с неоднократными нарушениями;

6.2.3. При использовании Участка не в соответствии с его целевым назначением;

6.2.4. Если использование Участка приводит к существенному снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения или причинению вреда окружающей среде;

6.2.5. При использовании Участка, которое приводит к порче земель;

6.2.7. При невыполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

6.2.8. При неиспользовании Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет, если более длительный срок не установлен федеральным законом. В этот период не включается время, необходимое для освоения Участка, за исключением случаев, когда Участок относится к землям сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», а также время, в течение которого Участок не мог быть использован по целевому назначению из-за стихийных бедствий или ввиду иных обстоятельств, исключающих такое использование;

6.2.9. При изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд в соответствии с правилами, предусмотренными Земельным кодексом Российской Федерации;

6.2.10. При передаче Арендатором полученного по Договору в пользование Участка в субаренду, а также за передачу прав по Договору в залог без согласия Арендодателя, если Договор заключен на срок менее чем пять лет, или без его уведомления, если Договор заключен на срок более чем пять лет (нарушение условий, указанных в пунктах 4.3.2, 4.3.3 Договора);

6.2.11. При создании или возведении на Участке самовольной постройки либо невыполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 4.4.19 Договора, в сроки, установленные пунктом 4.4.19 Договора;

6.2.15. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае одностороннего отказа от Договора, предусмотренного пунктом 4.1.1 Договора, Договор считается расторгнутым по истечении срока, указанного в пункте 4.2.5 Договора, со дня получения Арендатором уведомления об одностороннем отказе от Договора. Уведомление направляется Арендодателем заказным письмом с уведомлением и считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией

почтовой связи об отсутствии Арендатора по всем адресам, указанным в Договоре. В этом случае заключение дополнительного соглашения о расторжении Договора не требуется.

6.4. Досрочное расторжение Договора, заключенного на срок более чем пять лет, по требованию Арендодателя возможно только на основании решения суда при существенном нарушении Договора его Арендатором, за исключением расторжения Договора по основанию, указанному в пункте 6.2.11 Договора, и иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством. Условия об одностороннем отказе от Договора в данном случае не применяются.

6.5. Досрочное расторжение Договора или односторонний отказ от Договора по требованию Арендодателя по основаниям, указанным в пунктах 6.2.3 и 6.2.4 Договора, не допускается в период полевых сельскохозяйственных работ, в иных, установленных федеральными законами случаях.

6.6. Аренда Участка по основанию, указанному в пункте 6.2.11 Договора, прекращается путем одностороннего отказа Арендодателя от Договора.

6.7. В случае смерти (ликвидации) Арендатора и отсутствия его наследников (правопреемников) права и обязанности Сторон по настоящему Договору прекращаются.

6.8. Смена собственника Участка не является основанием для расторжения Договора.

6.9. Договор считается прекращенным по истечении срока, на который он заключен.

## 7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в досудебном претензионном порядке.

Заинтересованная Сторона направляет другой Стороне в письменной форме претензию. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Сторона, в адрес которой направлена претензия, обязана ее рассмотреть и о результатах уведомить в письменной форме другую Сторону в течение 15 календарных дней со дня получения претензии.

7.2. В случае если спор не урегулирован в досудебном претензионном порядке или ответ на претензию не получен в течение срока, указанного в абзаце третьем пункта 7.1 Договора, спор разрешается в соответствии с законодательством Российской Федерации в суде по месту нахождения Арендодателя.

## 8. Особые условия Договора

8.1. Договоры субаренды Участка, договоры, предусмотренные пунктом 4.3.3 Договора, заключаются в письменной форме, подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области в случаях, установленных федеральными законами, и направляются Арендодателю для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия настоящего Договора.

8.3. Договор субаренды Участка прекращает свое действие при прекращении настоящего Договора в связи с истечением срока его действия или в случае досрочного расторжения настоящего Договора либо одностороннего отказа Арендодателя от настоящего Договора.

8.4. Настоящий Договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

8.5. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему несет Арендатор.

## 9. Реквизиты Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области.  
Адрес (местонахождение): 157980 Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д.3  
телефон 3-40-08.

АРЕНДАТОР: \_\_\_\_\_;  
Адрес (местонахождение) (для юридических лиц), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц): \_\_\_\_\_.  
Фактический адрес: \_\_\_\_\_.  
ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_.  
Р/с № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.  
Телефон \_\_\_\_\_.

## 10. Подписи Сторон

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

Администрация Кадыйского муниципального  
района Костромской области

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

(при наличии)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 25 » февраля 2019 года

№ 55

О выплате стимулирующих надбавок за стаж непрерывной работы педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций

В целях закрепления педагогических кадров в образовательных организациях Кадыйского муниципального района, повышения престижа педагогического труда, руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 27 ноября 2017 года № 447-а «Об оплате труда работников государственных образовательных организаций Костромской области» (в редакции от 04.09.2018г. № 369-а и от 28.01.2019 года № 26-а), постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 29 ноября 2017 года № 384 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района» (в редакции от 14.02.2019 года № 48), руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Утвердить положение о выплате стимулирующих надбавок за стаж непрерывной работы педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района (прилагается).
2. Финансовому отделу администрации Кадыйского муниципального района осуществлять финансирование отдела образования администрации Кадыйского муниципального района на выплату стимулирующих надбавок педагогическим работникам за стаж непрерывной работы.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 19 ноября 2010 года № 654 «О выплате стимулирующих надбавок за стаж непрерывной работы педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-экономическим вопросам.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2019 года.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Приложение  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от « 25 » февраля 2019 г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ

о выплате стимулирующих надбавок за стаж непрерывной работы педагогическим работникам муниципальных образовательных организации Кадыйского муниципального района

1. Выплата стимулирующих надбавок за стаж непрерывной работы предоставляется педагогическим работникам муниципальных образовательных организации Кадыйского муниципального района, финансируемых из средств бюджета муниципального района, следующих типов:

- общеобразовательные учреждения
- учреждения дополнительного образования
- учреждения дошкольного образования

2. Размер стимулирующей надбавки педагогическим работникам муниципальных образовательных организации, указанных в пункте 1 настоящего положения, за непрерывный стаж работы устанавливается:

- при стаже педагогической работы от 10 до 20 лет – 250 рублей в месяц.
- при стаже педагогической работы более 20 лет – 500 рублей в месяц.

Размер надбавок установлен в расчете на 1 ставку. Производить выплаты за общий стаж работы в образовательных организациях пропорционально объему работы по данной должности.

3. Выплаты стимулирующих надбавок за стаж непрерывной работы педагогическим работникам муниципальных образовательных организации Кадыйского муниципального района осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

Выплата надбавок производится педагогическим работникам только по основной занимаемой должности по основному месту работы. Совместителям вышеозначенные надбавки не выплачиваются.

4. Основанием для выплаты стимулирующей надбавки педагогическим работникам за стаж непрерывной работы является приказ руководителя образовательной организации.

5. Стимулирующие надбавки педагогическим работникам за стаж непрерывной работы выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » февраля 2019 года

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

В соответствии со ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «27» февраля 2019г. № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о**  
**соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров**  
**объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и**  
**допустимости**  
**(недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома на земельном участке»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Кадыйский район муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению

администрацией муниципального образования Кады́йский район муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица, решившие производить земляные работы (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя), оформленного и удостоверенного в соответствии с действующим законодательством.

### **Информирование о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности) администрации Кады́йского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалах и территориально обособленных структурных подразделениях (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Кады́йского муниципального района ([www.admkad.ru](http://www.admkad.ru)) в сети Интернет, непосредственно в администрацию Кады́йского муниципального района, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кады́йского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кады́йского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Кады́йского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами администрации Кады́йского муниципального района, МФЦ;

срок принятия администрацией Кады́йского муниципального района решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кады́йского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» - после

прохождения процедур авторизации.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального района, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района ([www.admkad.ru](http://www.admkad.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.44.gosuslugi.ru](http://www.44.gosuslugi.ru));

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

информацию о месте нахождения и графике работы администрации Кадыйского муниципального района, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации Кадыйского муниципального района, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

адрес официального сайта администрации Кадыйского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга - «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через структурное подразделение управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кадыйский район.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют МФЦ.

В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее – управление Росреестра по Костромской области);

администрациями сельских поселений.

12. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального образования Кадыйский район.

13. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение №2);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (Приложение №3);

выдача уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (Приложение №4)

возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

15. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

16. Уполномоченный орган направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в течение 7 рабочих дней со дня получения уведомления и прилагающемуся к нему комплексу документов, указанному в пункте 19 настоящего Регламента.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

18. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах» (опубликован 15 марта 1995 года);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» 24 ноября 1995 года);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликовано в «Российской газете» от 29 июня 2002 года, № 116-117 (2985-2985));

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2004 года № 290);

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (опубликовано в «Российской газете» 17 июля 2015 года выпуск № 6727);

Федеральный закон от 30 декабря 2015 года № 459-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Опубликовано 30 декабря 2015 года на [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 7 мая 2012 года, № 19, ст. 2338; официальный интернет-портал правовой информации: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства Российской Федерации», от 30 мая 2011 года № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг») (опубликовано в

«Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

постановление 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» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (опубликовано 7 мая 2014 года на Интернет-портале «Российской Газеты»);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст. 2084);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 марта 2017 г. № 269 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта не требуется подготовка документации по планировке территории».

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25 декабря 2015 года № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде» (Зарегистрировано в Минюсте России 19 февраля 2016 года № 41170);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 года);

Устав муниципального образования.

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

19. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направление в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового (далее – уведомление) дома по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

К указанному уведомлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

При подаче заявителем уведомления (личное обращение) он должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя юридического или физического лица представить документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 19 настоящего Регламена, запрашиваются уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченным органом документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пп. 1-3 пункта 19 настоящего Регламена, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином

государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

20. Копии документов, указанных в пп. 1-3 п.19 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками (при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган либо через МФЦ), которые после сверки возвращаются заявителю.

21. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

22. Уведомление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган непосредственно или через МФЦ, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

23. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

Документы, указанные в подпунктах 1 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

24. От заявителя запрещено требовать:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Кадыйский район, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

с уведомлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или юридического лица;

с уведомлением обратилось физическое или юридическое лицо, не являющееся застройщиком в

соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо не являющееся их уполномоченным представителем;

поданное уведомление не соответствует по форме и содержанию требованиям, предъявляемым к уведомлению о планируемом строительстве, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих подписи, печати (при наличии).

В случае подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве, по форме и содержанию, предъявляемым к уведомлению, согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

27. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление и документы поданные в электронном виде, с использованием Единого портала, Регионального портала, не подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, либо подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

28. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ (при обращении за услугой через МФЦ) либо должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

29. Заявитель вправе отозвать свое уведомление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

После получения уполномоченным органом указанного заявления об отзыве уведомления, в течение 7 (семи) рабочих дней заявителю возвращается пакет документов, приложенный к уведомлению о планируемом строительстве.

30. Не допускается отказ в приеме уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

31. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

34. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

**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**

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

37. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. 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**

38. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, платы за их предоставление не взимаются.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

40. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

41. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 (двадцати) минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

42. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования Кадынский район, МФЦ размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

43. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации муниципального образования Кадынский район, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

44. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

45. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в специально оборудованных помещениях; в уполномоченном органе – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кадынский район.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

46. Помещения, предназначенные для приема заявителей в МФЦ, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

47. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, МФЦ и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста уполномоченного органа, МФЦ;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

48. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками). Для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

49. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, МФЦ.

50. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

51. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ на территории Костромской области вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

52. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Кадынский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

53. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в администрацию Кадынского муниципального района;

на бумажном носителе через МФЦ;

в форме электронных документов посредством использования Единого портала, Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

54. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи документов в электронной форме, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, они должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

55. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия).

56. Прием уведомления прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ,

регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

57. Передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (если заявление было подано через МФЦ).

58. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

59. Формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

60. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

61. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ).

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

63. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №8 к настоящему административному Регламенту.

#### **Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов**

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с уведомлением документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии пунктами 19-23 настоящего Регламента, в том числе через МФЦ либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

65. Порядок приема документов в МФЦ осуществляется на основании соглашения заключенного между МФЦ и муниципальным образованием Кадынский муниципальный район.

66. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 19-22 настоящего Регламента, в электронном виде.

67. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

69. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19-23 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

70. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 19-23 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

71. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

72. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

73. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

74. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом администрации Кадыйского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

75. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента.

При совершении данного административного действия должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 26 настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса, в соответствии с пунктом 26 настоящего Регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 2 пункта 26 настоящего Регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

76. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Кадыйский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

77. Порядок приема заявления и документов в администрации Кадыйского муниципального района.

При обращении заявителя в администрацию Кадыйского муниципального района специалист администрации, при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления (Приложение № 1 к настоящему Регламенту), помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления архитектуры).

78. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) либо уполномоченного органа).

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

79. Основанием для начала процедуры является принятый уполномоченным органом пакет документов из МФЦ либо зарегистрированное специалистом администрации Кадыйского муниципального района заявление (при обращении заявителя непосредственно в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде).

80. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на строительство.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения на рассмотрение документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет на полноту предоставленные заявителем, в соответствии с пунктами 19-22 настоящего Регламента, документы;

2) выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 23 настоящего Регламента, находятся в распоряжении в государственных органах, иных органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, не представленных заявителем самостоятельно;

3) при отсутствии необходимых документов подготавливает:

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных **частью 1** статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных **пунктом 19** настоящего Регламента, уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

## **Формирование уполномоченным органом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и передача их в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ)**

81. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 (семи) рабочих дней с даты получения на рассмотрение документов проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

82. По результатам рассмотрения заявления (уведомления) и документов, главой администрации Кадыйского муниципального района принимается одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и пунктами 33-35 настоящего Регламента.

Исполнение данной административной процедуры возложено на главу администрации Кадыйского муниципального района и должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов.

## **Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.**

83. Основанием для начала процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

84. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

85. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

1) В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с заявлением (уведомлением) заявителя оформляет:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

86. Согласование и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются главой муниципального образования Кады́йский район.

87. Регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрирует их в соответствующих журналах.

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления в электронной форме.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

#### **Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (если заявление было подано через МФЦ)**

89. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги на основании реестра, который составляется в 2(двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

90. Результатом исполнения административной процедуры заявителя является подготовленные к выдаче заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

91. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста администрации Кады́йского муниципального района.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

92. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении.

93. Специалист администрации Кады́йского муниципального района в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

94. В случае если, запрос подан в электронном виде, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) на бумажном носителе, обратившись в администрацию Кады́йского муниципального района.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

95. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия,

на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала по выбору заявителя.

96. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
- е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

97. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

98. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и муниципальным образованием Кадынский район.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

99. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Кадынский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

100. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Кадынский район путем проведения проверок.

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

102. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

103. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

104. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Кадынский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

105. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Кадынский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

106. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации Кадыйского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации Кадыйского муниципального района, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы администрации Кадыйского муниципального района.

107. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

108. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

110. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением администрации Кадыйского муниципального района. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

111. Персональная ответственность должностных лиц администрации Кадыйского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

112. Должностные лица администрации Кадыйского муниципального района в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Администрация Кадыйского муниципального района ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

114. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы администрации Кадыйского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

115. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Кадыйского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

116. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном пунктами 116-128 настоящего административного регламента.

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

116. Заявители имеют право на обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

117. Обжалование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кадыйского муниципального района. Жалобы на решения, принятые главой администрации Кадыйского муниципального района рассматриваются главой администрации Кадыйского муниципального района.

120. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации Кадыйского муниципального района, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района, либо муниципального служащего.

122. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

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

124. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

125. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обжалуется судебное решение (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

4) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

5) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) содержится вопрос, ответ на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

126. По результатам рассмотрения жалобы администрация Кадыйского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 126 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Уведомление  
о планируемых строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
-------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

---

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)  
застройщиком является  
юридическое лицо)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Кому:

---

---

Почтовый адрес:

---

---

Адрес электронной почты (при  
наличии):

---

---

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

---

---

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

Глава администрации

Кадынского муниципального района

\_\_\_\_\_

ФИО

(подпись)

М.П.

Приложение N 3  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача уведомления о  
соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового  
дома установленным параметрам и допустимости  
(недопустимости) размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на  
земельном участке»

ФОРМА

*наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления*

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление

о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых  
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  
и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

*(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)*

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

*(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)*

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

*(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)*

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

*(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)*

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение N 4  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Уведомление  
об изменении параметров планируемого строительства  
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)*

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	



Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)  
застройщиком является  
юридическое лицо)

М.П.  
(при наличии)

#### Приложение N 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

ФОРМА

Уведомление  
об окончании строительства или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной  
власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

## 2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

## 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим \_\_\_\_\_ способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_.  
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)  
застройщиком является  
юридическое лицо)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

\_\_\_\_\_  
(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135))

#### Приложение N 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Администрация Кадынского муниципального района

Кому:

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

Почтовый адрес:

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

Адрес электронной почты (при  
наличии):

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

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_  
*(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке*

\_\_\_\_\_  
*(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание  
местоположения земельного участка)*

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу  
разрешений на строительство  
федерального органа  
исполнительной власти, органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа  
местного самоуправления)

М.П.

Приложение N 7  
к административному регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача уведомления о  
соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о  
планируемом строительстве параметров объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового  
дома установленным параметрам и допустимости  
(недопустимости) размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на  
земельном участке»

ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

Почтовый адрес:

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

Адрес электронной почты (при  
наличии):

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

Уведомление  
о несоответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление),

направленного  
(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного  
(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_  
(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_  
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание  
местоположения земельного участка)  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим  
основаниям:

1.

\_\_\_\_\_  
*(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)*

2.

\_\_\_\_\_  
*(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)*

садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

М.П.

#### Приложение N8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	администрация Кадынского муниципального района	п.Кадый, ул.Центральная, д.3	3-40-08 (приемная)	<a href="http://www.admkad.ru">www.admkad.ru</a>

#### График

приема и консультирования граждан специалистами  
(наименование органа местного самоуправления)

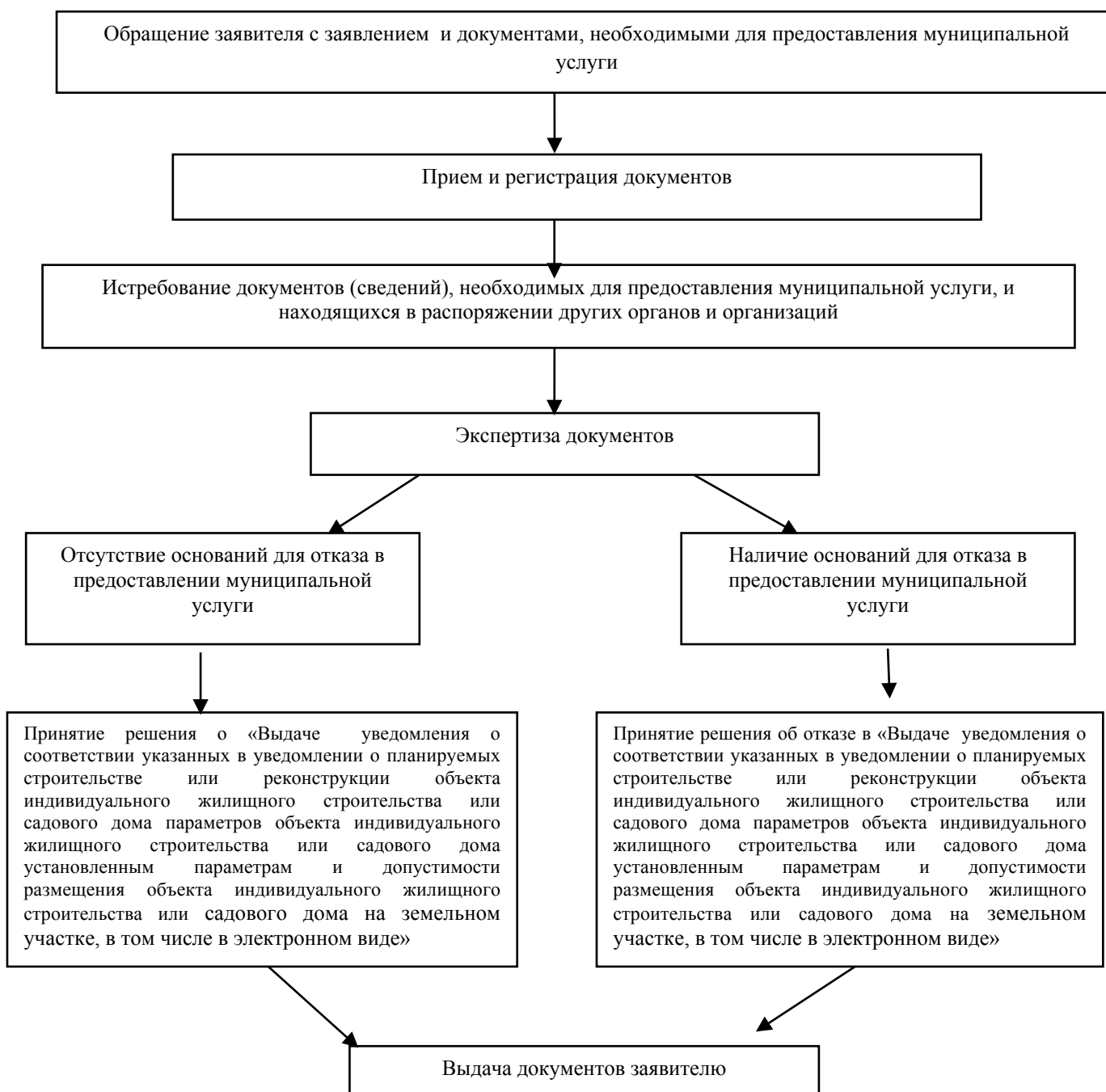
Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
---------------------	--------------	--------------

Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00	суббота, воскресенье
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------

Приложение N8  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги



«Выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в электронном виде»

Выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в электронном виде» с внесенными изменениями

Уведомление об отказе в «Выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в электронном виде»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» февраля 2019 г. №

58

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, и других видов искусств для детей и взрослых»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с требованиями приказа министерства культуры РФ от 16.11.2015 г. N 2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ», с постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 04.04.2012 г. № 169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального района», 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 Костромской области муниципальной услуги «Организация предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, и других видов искусств для детей и взрослых» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 19 сентября 2014 г. № 426 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей музыкального искусства и общезстетического развития на территории Кадыйского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского муниципального района Смирнову Елену Витальевну.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, и других видов искусств для детей и взрослых»**

**Глава 1. Общие положения  
Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, и других видов искусств для детей и взрослых» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района (далее – Школа), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Получателем муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо (далее - Заявитель) без ограничений, имеющее намерение получить услугу дополнительного образования детей и взрослых.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Школы представлены в **Приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

4. Должностное лицо Школы осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время
Понедельник	С 10.30 часов до 17.30 часов
Вторник	С 10.30 часов до 17.30 часов
Среда	С 10.30 часов до 17.30 часов
Четверг	С 10.30 часов до 17.30 часов
Пятница	С 10.30 часов до 17.30 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	С 12.30 до 13.30

5. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется методистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления услуги в письменной форме заявителем указываются (называются) дата подачи (направления) запроса о предоставлении информации, фамилия, имя и отчество заявителя);
- время приема и выдачи документов;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) или решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Школу;
  - 2) по электронной почте отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района [uprkulkad@gmail.com](mailto:uprkulkad@gmail.com);
  - 3) по электронной почте администрации Кадыйского муниципального района [kadiy@adm44.ru](mailto:kadiy@adm44.ru);
  - 4) на официальном сайте Школы <http://kaddmsh.kst.muzkult.ru/> в сети Интернет;
  - 5) на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района <http://admkad.ru/> в сети Интернет
  - 6) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));
  - 7) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
  - 8) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).
7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

-на информационном стенде Школы,

-общественных организаций,

-органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

8. Размещаемая информация содержит в том числе:

-извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-блок-схему (согласно **Приложению №2** к административному регламенту);

-перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

9. Муниципальная услуга «Организация предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных общеразвивающих и предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, и других видов искусств для детей и взрослых»

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района (Школа). Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта (далее - Отдел культуры), являющийся структурным подразделением администрации Кадыйского муниципального района.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества оказания и доступности муниципальной услуги, наиболее полного удовлетворения социального заказа детей и их родителей, создания комфортных условий для участников образовательного процесса, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в Школе.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 часа с учетом приемных дней.

13. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

14. Срок обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация должностным лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы Школы.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с**

## предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. N 3612-1) ("Российская газета" от 17.11.1992 г. N 248);
- 5) Федеральный закон от 21.07.2014г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон РФ «Об образовании» 2013 года 273 ФЗ;
- 7) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" от 24.01.1996 г. N 14);
- 9) Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 г. N 95);
- 10) Федеральный закон от 21.12.1994г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 11) Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999г. № 52-ФЗ;
- 12) Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005г.№ 740 «О федеральной целевой программе «Культура России» (2006-2011 г.)»;
- 14) Концепция развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008-2015 годы (одобрена распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008г. № 1244-р);
- 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 г. N 186 "О федеральной целевой программе Культура России (2012 - 2018 гг.)»;
- 16) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13.07.2007 г. N 923-р "Об изменении социальных нормативов и норм, одобренных распоряжением Правительства РФ от 03.07.1996 N 1063-р" (Собрание законодательства Российской Федерации от 23.07.2007 г. N 30 ст. 3955);
- 17) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251- 03 «Детские внешкольные учреждения (учреждения дополнительного образования санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;
- 18) Уставом Кадыйского муниципального района, принятым Решением Собрания депутатов 21.06.2005 г. N 42;
- 19) Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 04.04.2012 г. № 169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального района»
- 20) Положением об отделе по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района, утверждено постановлением главы администрации Кадыйского муниципального района от 15 мая 2012 г. № 258;
- 21) Уставом МКУ ДО «Кадыйская ДШИ»;
- 22) Настоящим Административным регламентом.

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

17. Для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Уставом, Заявитель обязан представить необходимый перечень документов:

- заявление от родителей или лиц их заменяющих (**Приложение №3**);
  - копию свидетельства о рождении ребенка;
  - академическую справку о четвертных и текущих оценках или иной другой документ, подтверждающий предшествующее обучение в учреждении дополнительного образования по избранному профилю (требуется, если поступающий ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение);
  - договор обеспечения уровня образования между участниками процесса (**Приложение №4**);
  - договор о добровольных пожертвованиях (**Приложение №5**);
  - согласие на обработку персональных данных (**Приложение №6**).
18. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:
- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
  - указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;
  - личная подпись и дата;
  - отсутствуют не оговоренные исправления;
  - заявление не должно быть исполнено карандашом.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставлений муниципальной услуги**

19. Основанием для отказа в приёме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставление заявителем документа, не соответствующего требованиям пункта 18. настоящего Административного регламента.
- предоставление Заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги.
- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

На основании заявления Заявителя документы возвращаются для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

20. Основания для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;
- смена места жительства по заявлению получателя, заявителя услуги;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;
- отсутствие мест в учреждении.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания, принимаемые в соответствии с муниципальными правовыми актами**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Договора о сотрудничестве между Школой и родителями обучающегося (законными представителями).

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

23. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в Школу.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

24. Здание, в котором расположено учреждение, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, должно располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) от остановки общественного транспорта.

В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении (по необходимости);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (по необходимости);

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (по необходимости);

- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями приказа министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. N 2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» (по необходимости).

25. Помещения Школы для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодном для обучения здании, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.4. 1251- 03) и оборудованным отдельным входом.

Вход в здание Школы, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное название учреждения.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими указателями.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

В здании Школы, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

Основные помещения:

- учебные помещения (классы для групповых и индивидуальных занятий);
- специализированные помещения (актовый зал);

Дополнительные помещения:

- гардеробная;
- учительская;
- комната отдыха;
- подсобные помещения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием:

- музыкальными инструментами;
- компьютерами, средствами связи, включая Интернет;
- оргтехникой, аудио- и видеотехникой;
- оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ;
- канцелярскими принадлежностями;
- информационными и методическими материалами;
- наглядной информацией; мебелью;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

В местах предоставления муниципальной услуги необходимо предусмотреть оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

Рабочие места работников учреждения необходимо оснастить табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей должно обеспечивать

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

26. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими основными документами:

- 1) Уставом МКУ ДО «Кадыйская ДШИ»;
- 2) коллективным договором;
- 3) нормативно-правовыми документами, утвержденными постановлением Главы администрации Кадыйского муниципального района по предоставлению услуги (постановления и распоряжения по организации и проведению мероприятий);

4) инструкциями по эксплуатации оборудования (паспорта техники), инструкциями по охране труда в учреждении, о мерах пожарной безопасности в учреждении, инструкциями для персонала при угрозе или возникновении террористических актов, иные инструкции), методиками, положениями (регламентирующие процесс предоставления услуги, определяющие методы (способы) их предоставления и контроля;

5) органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции;

6) эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру;

7) паспортом безопасности.

27. Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по каналам телефонной или почтовой связи;

- при личном обращении граждан;
- через Интернет.

По каналам телефонной связи работники Школы обязаны дать достоверную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в пределах своей компетенции и в зависимости от вида и формы услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения работники Школы подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Учет устных обращений за информацией по процедуре предоставления услуги не ведется.

При информировании по письменным, почтовым или электронным обращениям ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней, с момента поступления обращения.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения в электронном виде;
- информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

29. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения требованиям образовательных программ на основе положительных результатов итоговой аттестации выпускников;
- соответствие педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения установленному уровню квалификации, укомплектованность штатов;
- соответствие материально-технической базы целям и задачам образовательного процесса;
- соответствие методической и учебно-воспитательной работы;
- качество программного обеспечения (образовательное учреждение должно быть полностью обеспечено учебными программами, отвечающими современным требованиям развития дополнительного образования и использовать адаптированные к условиям своей школы, инновационные и авторские программы).

### **Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

30. Основания для начала административного действия:

- Предоставление муниципальной услуги «Организация предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, и других видов искусств для детей и взрослых» осуществляется образовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в уставном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

- Порядок предоставления муниципальной услуги (образовательный цикл) определяется действующим законодательством, Уставом и учебным планом Школы, муниципальными правовыми актами.

Основанием для начала административного действия является обращение Получателя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением.

31. Для организации приема в Школу создается приемная комиссия, утвержденная приказом директора.

Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования:
  - а) срок предоставления определяется контрольными нормативами лицензии
  - б) содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом Учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей.
  - в) режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, установленные санитарно-гигиеническими нормами.

- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;

- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;

- выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

32. Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостовераясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

33. Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

34. Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

35. Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

36. Приемная комиссия Учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранным направлениям обучения. Оценивает способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-бальной системе, результаты вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк заявления Получателя муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру – 30 минут.

37. Критерии принятия решений:

На основании результатов вступительных экзаменов приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

38. Издание приказа о зачислении в Учреждение. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

39. Результат административного действия:

1) В результате положительного прохождения вступительных испытаний между администрацией Школы и родителями (законными представителями) обучающегося заключается Договор на оказание муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в Школе, второй находится у получателей муниципальной услуги – родителей (законных представителей).

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;

- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

2) Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

40. Фиксация результата административного действия:

- подшивка заключенного Договора в реестр договоров Учреждения;

- хранение Договора на протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги.

- в процессе оказания муниципальной услуги работники Школы обеспечивают сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации.

- должностное лицо, после успешных выпускных экзаменов и решения педагогического совета, подготавливает документы об окончании заявителем Школы.

#### **Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками Школы осуществляется директором данного учреждения.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги Школы осуществляет отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального района.

- Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

- Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального района.

- Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер. Периодичность проведения проверок может осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов.

- По заявлению граждан, получателей муниципальной услуги может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

- Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального района определяет уполномоченных должностных лиц.

- Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников учебного заведения.

- Проверки полноты качества осуществления Учреждением полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

- Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки

и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником комитета по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района.

42. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с соответствием с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

#### **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

43. Получатель имеет право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке, обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора Школы, Начальника Отдела культуры.

44. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ о предоставлении информации об организации дополнительного образования;
- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур;

- другие действия (бездействие) должностных лиц

45. Процедура подачи жалобы

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц, могут быть поданы на имя директора Школы, а также на имя Начальника отдела по культуре, молодежной политике и спорту в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав. Информация о нарушении должностным лицом положений Административного регламента направляется по адресу: 157980 Костромская область п. Кадыул.Центральная д.4

Адрес электронной почты: Email: uprkulkad@gmail.com

Факс:(49442) 3-41-36

Телефон: 3-41-39; 3-41-36.

46. Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке:

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан директором Школы или Начальником отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию вышеуказанных структур, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

47. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное учреждение.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

48. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях,

связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы граждан уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается директором ДМШ, или начальником отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального района.

#### 49. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Получатели вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

№ п/п	Наименование администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение администрации, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	МКУ ДО «Кадынская ДШИ»	Костромская область п. Кадый ул. Космонавтов, д.15	С10:30 до 17:30	8-920-388-43-04	<a href="http://admkad.ru;">http://admkad.ru/</a> ; <a href="mailto:kadiy@inbox.ru">kadiy@inbox.ru</a> ; <a href="http://kaddmsh.kst.muzkult.ru">http://kaddmsh.kst.muzkult.ru</a>

## Приложение №2

### Блок-схема

#### порядка предоставления учреждением услуги

**«Организация предоставления услуги по реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, и других видов искусств для детей и взрослых»**

## Форма 1

Директору МКУ ДО «Кадынская ДШИ»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

дополнительной \_\_\_\_\_ предпрофессиональной \_\_\_\_\_ (общеразвивающей) \_\_\_\_\_ программы

\_\_\_\_\_ (наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

#### Сведения о ребенке:

дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

#### Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:

мать \_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

**отец** \_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами** ознакомлен(на)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) \_\_\_\_\_

(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

**Форма 2**

Директору МКУ ДО «Кадыйская ДШИ»

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Прошу перевести моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс

дополнительной \_\_\_\_\_ предпрофессиональной \_\_\_\_\_ (общеразвивающей) \_\_\_\_\_ программы

\_\_\_\_\_  
(наименование предпрофессиональной (общеразвивающей) программы, вид музыкального инструмента (по необходимости))

#### **Сведения о ребенке:**

дата рождения \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

гражданство \_\_\_\_\_

#### **Сведения о родителях (законных представителях), подписавших заявление:**

**мать** \_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

**отец** \_\_\_\_\_

(ФИО)

контактный телефон \_\_\_\_\_

фактическое место проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

**С уставными документами, лицензией, локальными актами, образовательными программами** ознакомлен(на)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении.

Согласен(на) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подписи родителей (законных представителей))

## **ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

### **об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам**

п. Кадый Костромской области " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района, осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным образовательным программам на основании лицензии от "02" октября 2017 г.

№ 224-17/П, выданной Департаментом образования и науки Костромской области, именуемой в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Григорьевой Наталии Николаевны, действующего на основании приказа отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации Кадыйского муниципального района от «08» сентября 2017 годаи \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя несовершеннолетнего лица, зачисляемого на обучение \_\_\_\_\_

именуемым в дальнейшем "Заказчик", действующий в интересах несовершенно-летнего лица,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) зачисляемого на обучение) именуемым в дальнейшем "Обучающийся", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **I. Предмет Договора**

1.1. Исполнитель и Заказчик объединяют свои усилия в деле обучения, воспитания и развития учащегося и несут полную ответственность за результаты совместной деятельности в пределах компетенции, разграниченной настоящим Договором.

1.2. Срок освоения образовательной программы на момент подписания договора составляет \_\_\_\_\_.

Срок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, составляет \_\_\_\_\_ (указывается количество месяцев, лет)

1.3. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного про-хождения итоговой аттестации ему выдается Свидетельство об окончании ДШИ.

#### **II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

#### **III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Российской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве

учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ по дополнительной предпрофессиональной(общеразвивающей)программе в области \_\_\_\_\_ искусства.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации “О защите прав потребителей» и Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”.

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам.

3.1.6. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”, в том числе:

3.2.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.2.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.2.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.2.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

#### **IV. Основания изменения и расторжения договора**

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях: установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Настоящий Договор расторгается досрочно по инициативе Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося, в том числе в случае перевода Обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность; по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию; по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

#### **V. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

6.2. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

6.3. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

6.3.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

6.3.2. Расторгнуть Договор.

#### **VI. Срок действия Договора**

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

#### **VII. Заключительные положения**

8.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети “Интернет” на дату заключения настоящего Договора.

8.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об

окончании обучения или отчисления Обучающегося из образовательной организации.

8.3. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

8.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

#### Адреса и реквизиты сторон

<b>Исполнитель</b>	<b>Заказчик</b>	<b>Обучающийся</b>
Муниципальное казенное учреждение Дополнительного образования «Кадыйская детская школа Искусств « Кадыйского(фамилия, имя, отчество Муниципального района (МКУ ДО «Кадыйская ДШИ)	_____	_____
Костромская область (дата рождения)	(дата рождения)	
П.Кадый, ул.Космонавтов, д.2		
расчетный счет 4020481090000000027		
корреспондентский счет _____		
наименование банка _____		
отделение Кострома г. Кострома	(адрес места жительства)	(адрес места жительства)
БИК 043469001		
Текст 8-920-388-43-04		
E-mail Nataliya.grigorieva2011@yandex.ru		
<u>ФИО директора (полностью)</u> Григорьева Наталия Николаевна		
<u>URL-адрес сайта (если есть):</u> <a href="http://kaddmsh.kst.muzkult.ru">http://kaddmsh.kst.muzkult.ru</a>		

(паспорт: серия, номер, когда-то и кем выдан)

_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(расшифровка) Григорьева
Н.Н.)		
М.П.		

#### ДОГОВОР О ПОЖЕРТВОВАНИИ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

паспорт \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрирован \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

адресу \_\_\_\_\_

Именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района, именуемая в дальнейшем Школа, в лице директора Григорьевой Наталии Николаевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передаёт Школе денежные средства за учебный год (9 месяцев). Сумма вносится ежемесячно в размерах определённых Жертвователем и обговорённых со Школой для использования в следующих целях:

- развитие материальной базы Школы;
- проведение ремонтных работ;
- участие учащихся и преподавателей Школы в концертной деятельности;
- хозяйственные и канцелярские расходы;
- а также иную уставную деятельность.

2. Денежные средства считаются переданными Школе с момента их зачисления на банковский счёт Школы.

3. Школа ведёт обособленный учёт использования пожертвованных денежных средств.

4. Контроль за расходованием денежных средств осуществляется Попечительским советом.

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение периода обучения сына (дочери) в музыкальной школе (за исключением летних каникул).

Жертвователь: \_\_\_\_\_

Школа:

МКУ ДО «Кадыйская ДШИ»

Адрес: 157980, п.Кадый, ул.Космонавтов, д.2

ИНН/КПП 4412000487/441201001

Телефон: \_\_\_\_\_



2. Сведения об учебном процессе и занятости моего/ей сына (дочери, подопечного):

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- поведение моего/ей сына (дочери, подопечного);
- награды и поощрения;
- расписание уроков;
- содержание уроков;
- содержание домашних заданий;
- фамилии, имена, отчества преподавателей, ведущих обучение.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие, посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись расшифровка

### ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя, юридического лица, физического лица

ОБРАЗЕЦ

### РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » февраля 2019 г.

№ 57

О реорганизации муниципальных казенных учреждений дополнительного образования в форме присоединения к муниципальному казенному учреждению дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Завражная детская музыкальная школа Кадыйского муниципального района».

В целях оптимизации системы дополнительного образования детей, повышения эффективности деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования Кадыйского района, в соответствии со статьями 57 - 60

Гражданского кодекса Российской Федерации, Порядком принятия решений о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений Кадынского муниципального района, изменения их типа, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Кадынского муниципального района и внесения в них изменений, утвержденных постановлением администрации Кадынского муниципального района от 06 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении Порядка принятия решения о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации казенных, бюджетных учреждений отрасли «Культура» Кадынского муниципального района и внесения в них изменений», руководствуясь Уставом Кадынского муниципального района Костромской области, администрация Кадынского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Реорганизовать муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадынская детская школа искусств» Кадынского муниципального района (далее – МКУ ДО «Кадынская ДШИ»), находящееся по адресу: 157980 Российская Федерация, Костромская область, п.Кадый, улица Космонавтов, дом 2, путем присоединения к нему муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Завражная детская музыкальная школа Кадынского муниципального района» (далее – МКУДО «Завражная ДМШ»), находящегося по адресу: 157995 Российская Федерация, Костромская область, Кадынский район, с. Завражье, ул. Школьная, дом 2. МКУ ДО «Кадынская ДШИ» находится в ведении отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального района.

2. Считать МКУ ДО «Кадынская ДШИ» правопреемником всех прав и обязанностей МКУДО «Завражная ДМШ» в соответствии с передаточным актом.

3. Основные цели, предметы и виды деятельности МКУДО «Завражная ДМШ» сохраняются в соответствии с уставом МКУ ДО «Кадынская ДШИ» и уставом МКУДО «Завражная ДМШ», действующими на день принятия настоящего постановления.

4. Директору МКУ ДО «Кадынская ДШИ» Григорьевой Н.Н.:

4.1. В течение трех рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления в письменной форме сообщить в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Костромской области о начале процедуры реорганизации МКУ ДО «Кадынская ДШИ» с указанием формы реорганизации и приложением настоящего постановления;

4.2. Дважды, с периодичностью один раз в месяц, опубликовать в журнале «Вестник государственной регистрации» сообщение о реорганизации МКУ ДО «Кадынская ДШИ» в форме присоединения к ней МКУДО «Завражная ДМШ»;

4.3. В течение пятнадцати дней со дня предоставления передаточного акта от МКУДО «Завражная ДМШ» представить его для проведения экономической экспертизы в отдел экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации Кадынского муниципального района, после чего представить на утверждение главе администрации Кадынского муниципального района;

4.4. Представить в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Костромской области для государственной регистрации утвержденный главой администрации Кадынского муниципального района передаточный акт;

4.5. Документы, подтверждающие внесение в Единый государственный реестр юридических лиц записей о реорганизации МКУ ДО «Кадынская ДШИ» и о прекращении деятельности присоединяемой МКУДО «Завражная ДМШ», представить в отдел экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации Кадынского муниципального района и в Финансовый отдел администрации Кадынского муниципального района;

4.6. Обеспечить организационно-штатные мероприятия в связи с реорганизацией МКУ ДО «Кадынская ДШИ» путем присоединения к нему МКУДО «Завражная ДМШ».

5. Директору МКУДО «Завражная ДМШ» Мойкиной И.В.:

5.1. В течение трех рабочих дней после вступления в силу настоящего постановления в письменной форме сообщить в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по Костромской области о начале процедуры реорганизации МКУДО «Завражная ДМШ» с указанием формы реорганизации и приложением настоящего постановления;

5.2. Не позднее четырнадцати дней со дня вступления в силу настоящего постановления представить в отдел экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации Кадынского муниципального района и в Финансовый отдел администрации Кадынского муниципального района расшифровку кредиторской и дебиторской задолженностей учреждения, перечень имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;

5.3. В месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления провести инвентаризацию имущества и обязательств учреждения с привлечением специалистов отдела экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации Кадынского муниципального района и осуществить передачу имущества директору МКУ ДО «Кадынская ДШИ», копии ведомостей инвентаризации представить в отдел экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательства и защиты прав потребителей администрации Кадынского муниципального района и в Финансовый отдел администрации Кадынского муниципального района;

5.4. Уведомить работников МКУДО «Завражная ДМШ» о реорганизации муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Кадынская детская школа искусств» Кадынского муниципального района путем присоединения к нему муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Завражная детская музыкальная школа Кадынского муниципального района».

6. Установить, что общий срок проведения реорганизационных мероприятий МКУ ДО «Кадыйская ДШИ» не может превышать трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления.
7. Ответственность за сохранность муниципального имущества на период реорганизации возложить на директора МКУ ДО «Кадыйская ДШИ» Григорьеву Н.Н., директора МКУДО «Завражная ДМШ» Мойкину И.В.
8. Отделу по делам культуры, туризма, молодежи и спорта (Смирновой Е.В.):
- 8.1. Осуществлять контроль за подготовкой передаточных актов, а также соблюдением руководителями учреждений сроков выполнения иных мероприятий, предусмотренных настоящим постановлением;
- 8.2. Обеспечить размещение информации на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admkad.ru/>
- 8.3. Информацию о завершении процедуры реорганизации в течение десяти рабочих дней направить в Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района.
9. Утвердить устав реорганизованного МКУ ДО «Кадыйская ДШИ».
10. Начальнику Финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района в связи с реорганизацией МКУ ДО «Кадыйская ДШИ» путем присоединения к нему МКУДО «Завражная ДМШ» обеспечить организационно-штатные мероприятия в отношении их руководителей в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Начальника отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта Администрации Кадыйского района Е.В. Смирнову.
12. Уполномочить директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района Григорьеву Наталию Николаевну на совершение юридических действий по государственной регистрации изменений, вносимых в учредительные документы муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района, в установленном законом порядке.
13. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и в течение пяти рабочих дней со дня его подписания подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

Приложение №  
К Постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «27» февраля 2019 г. №57

## У С Т А В

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАДЫЙСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

2019г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района, в дальнейшем именуемое «Школа», – унитарная некоммерческая организация, осуществляющая свою деятельность в сфере образования и являющаяся организацией дополнительного образования.

1.2. Историческая справка: учреждение создано в 1961 году, зарегистрировано и внесено в Единый государственный реестр 08.04.2013г. за государственным №2134437013456. Постановлением главы администрации № 178 от 03.08.1998 года зарегистрирована в качестве юридического лица муниципальное учреждение культуры Кадыйская детская музыкальная школа. Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 19 апреля 2012 года №210 изменен тип существующего муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Кадыйская детская музыкальная школа на муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кадыйская детская музыкальная школа» Кадыйского муниципального района. Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 06 декабря 2016 года №336 муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кадыйская детская музыкальная школа» переименована на муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадыйская детская музыкальная школа» Кадыйского муниципального района. Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 18 августа 2017 года №243 муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кадыйская детская музыкальная школа» переименована на муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района.

Настоящая редакция Устава Учреждения утверждена в связи с реорганизацией муниципальных казенных учреждений дополнительного образования в форме присоединения к муниципальному казенному учреждению дополнительного образования

«Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Завражная детская музыкальная школа Кадыйского муниципального района».

1.3. Учредителем Школы является муниципальное образование Кадыйский муниципальный район в лице администрации Кадыйского муниципального района, далее Учредитель. Отношения Учредителя и Учреждения регулируются действующим законодательством, настоящим Уставом и договором между ними.

Функции и полномочия учредителя Школы в соответствии с федеральными законами, законами и нормативными правовыми актами осуществляет муниципальное образование Кадыйский муниципальный район в лице администрации Кадыйского муниципального района.

Собственником имущества Школы является муниципальное образование Кадыйский муниципальный район в лице администрации Кадыйского муниципального района (далее – Собственник).

1.4. Официальное наименование Школы:

полное – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Кадыйская детская школа искусств» Кадыйского муниципального района;

сокращенное – МКУ ДО «Кадыйская ДШИ»

1.5. Место нахождения и почтовый адрес Школы:

157980 Российская Федерация, Костромская область, п. Кадый, улица Космонавтов, дом 2.

Школа также осуществляет свою деятельность по следующим адресам:

157995 Российская Федерация, Костромская область, Кадыйский район, с. Завражье, ул. Школьная, дом 2.

1.6. Организационно – правовая форма Учреждения:

– муниципальное казенное учреждение.

Тип - казенное учреждение

Тип образовательного Учреждения:

- учреждение дополнительного образования.

1.7. Школа осуществляет свою деятельность самостоятельно, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также настоящим Уставом и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами.

1.8. Школа является юридическим лицом.

1.9. Учреждение является некоммерческой организацией, финансируемой за счет средств

бюджета Кадыйского муниципального района и других внебюджетных источников на основе сметы расходов, не преследует извлечения прибыли в качестве основной деятельности, не распределяет полученную прибыль между участниками, а направляет ее на уставные цели.

1.10. Школа владеет и пользуется имуществом, закрепленным за ней на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности и назначением этого имущества, а также, если иное не установлено законом, распоряжается этим имуществом с согласия Учредителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение является юридическим лицом, подведомственным отделу по делам культуры, туризма, молодежи

и спорта администрации Кады́йского муниципального района и действует в соответствии с настоящим Уставом, обладает обособленным имуществом на праве оперативного управления, имеет свою смету расходов, лицевой счет в органах Федерального казначейства, печать, бланки со своим наименованием.

1.12. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней Собственником, так и приобретенным за счет доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ), закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных Собственником, а также недвижимого имущества.

1.13. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

1.14. Школа не отвечает по обязательствам Собственника. Собственник не несет ответственности по обязательствам Школы.

1.15. Для достижения целей своей деятельности Школа от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.16. Школа имеет печать со своим наименованием, иные необходимые для ее деятельности печати, штампы, бланки, символику.

1.17. Школа обладает исключительным правом использовать собственную символику способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

1.18. Школа взаимодействует с другими организациями и гражданами в сфере своей деятельности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.19. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации.

1.20. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, Костромской области, возникают у Учреждения со дня выдачи ему лицензии.

1.21. Учреждение может иметь в качестве структурного подразделения филиалы, представительства и другие структурные подразделения.

1.22. Учреждение самостоятельно в формировании своей структуры, за исключением создания, переименования и ликвидации филиалов.

1.23. Филиал Учреждения создается, переименовается и ликвидируется Учредителем Учреждения.

1.24. Деятельность Учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, гражданственности, свободного развития личности, автономности и светского характера образования.

1.25. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Кады́йского муниципального района и настоящим Уставом.

1.26. Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе образовывать образовательные объединения (ассоциации и союзы), в том числе с участием учреждений, предприятий и общественных организаций (объединений). Указанные образовательные объединения создаются в целях развития и совершенствования системы дополнительного образования и действуют в соответствии со своими Уставами. Порядок регистрации и деятельности указанных образовательных объединений регулируется законодательством Российской Федерации.

1.27. В учреждении не допускаются создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно - политических и религиозных движений и организаций.

1.28. Учреждение имеет право устанавливать прямые связи с учреждениями, предприятиями, организациями, в том числе и иностранными.

1.29. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, определенных его Уставом;
- реализацию не в полном объеме дополнительных образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами;
- качество реализуемых дополнительных образовательных программ;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям учащихся;
- жизнь и здоровье учащихся и работников Учреждения во время образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод учащихся и работников Учреждения;
- иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

1.30. Применение методов физического и психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

## **II. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ШКОЛЫ**

2.1. Для выполнения работ и оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Учредителя в установленной сфере ведения, Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

2.2. Целями деятельности Школы являются:

-удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств, в том числе реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области музыкального, изобразительного, театрального и других видов искусств, воспитание грамотной, заинтересованной аудитории концертных, выставочных залов, театров, музеев и иных организаций культуры;

-выявление одаренных детей в раннем детском возрасте, раскрытие их творческого потенциала, создание условий для их художественного образования и эстетического воспитания, приобретения ими знаний, умений и навыков в области выбранного вида искусства, опыта творческой деятельности, в том числе осуществление подготовки наиболее одаренных детей к поступлению в образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы в области искусств;

-сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества, развитие искусств посредством творческой и просветительской деятельности педагогических работников и обучающихся, использование полученных результатов в образовательном процессе.

2.3. Предметом деятельности Школы является осуществление в установленном порядке предусмотренных настоящим Уставом основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными.

2.4. Школа осуществляет следующие основные виды деятельности для реализации и обеспечения образовательного процесса:

2.4.1. Образовательная деятельность:

-реализация в соответствии с федеральными государственными требованиями дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств.

-реализация дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ, в том числе в дошкольных и подготовительных группах, в целях адаптации к учебной деятельности и знакомства с различными видами искусств;

-организация творческих студий, кружков в целях приобщения детей и взрослых к знанию мировой культуры и постижения ими различных видов искусств.

2.4.2. Творческая и просветительская деятельность:

-организация и проведение (в том числе с применением инновационных технологий с помощью сети «Интернет») общественно-значимых мероприятий (творческих смотров, конкурсов, мастер-классов, лекций, семинаров, конференций, фестивалей и др.), в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц в Российской Федерации и за рубежом;

-проведение выставок, исполнение концертных программ, постановка спектаклей, созданных в рамках реализации образовательного процесса;

-осуществление в установленном порядке выпуска печатной продукции, включая переплетные и картонажные работы, создание видео-, аудио-, фото-, аудиовизуальной и мультимедийной продукции, изготовление реквизита, предметов бутафории, декораций, одежды для сцены, концертных костюмов, постижерских изделий для обеспечения творческой деятельности.

2.4.3. Методическая деятельность:

-организация разработки учебных пособий, иной учебно-методической документации, а также дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств в соответствии с федеральными государственными требованиями, дополнительных общеразвивающих программ;

-сохранение и пополнение библиотечных, архивных, музейных фондов, предметов искусства и реквизита, закрепленных за Школой на праве оперативного управления;

-обеспечение структурных подразделений Школы, работников и обучающихся библиотечно-информационными услугами и ресурсами, создание, развитие и применение информационных сетей, баз данных, программ.

2.5. Школа вправе осуществлять следующие иные виды деятельности, не являющиеся основными лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых Школа создана, и в соответствии с указанными целями:

а) осуществлять информационные, консультационные и методические услуги;

б) предоставлять в установленном порядке издательскую деятельность;

в) предоставлять услуги по копированию архивной и иной документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также оказывать копировально-множительные услуги, услуги по тиражированию учебных, учебно-методических, информационно-аналитических материалов;

г) создавать и реализовывать печатную, книжную и сувенирную продукцию, воспроизводить и реализовывать документы на любых видах носителей, аудиовизуальную, аудио-, видео-, фото-, кино- и другую мультимедийную продукцию, изготовленную или приобретенную за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

д) реализовывать имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные и (или) приобретенные в процессе осуществления деятельности Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением результатов интеллектуальной деятельности, созданных Школой в рамках выполнения государственного задания;

е) использовать в рекламных и в иных коммерческих целях собственное наименование, товарный знак, изображение своих зданий, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) оказывать услуги и выполнять работы в установленной сфере ведения Школы по договорам и контрактам в рамках федеральных целевых, региональных и ведомственных программ;

з) организовывать и проводить по различным предметам, циклам, отраслям знаний лектории, клубы и иные мероприятия;

и) организовывать и проводить общественно-значимые мероприятия, в том числе выставки, экскурсии, ярмарки, симпозиумы, конференции, круглые столы, мастер-классы, конкурсы и фестивали, в том числе с участием

- иностранных физических и юридических лиц;
- к) распространять и реализовывать входные билеты и абонементы на посещение проводимых Школой творческих и просветительских мероприятий;
  - л) предоставлять услуги по созданию сетевых электронных ресурсов;
  - м) организовывать обеспечение обучающихся, работников Школы транспортными услугами, в том числе обеспечивать содержание и эксплуатацию транспортных средств, необходимых для деятельности Школы;
  - н) организовывать оказание услуг по временному размещению и проживанию работников и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Школы, в гостиницах и (или) общежитиях;
  - о) организовывать благоустройство территории Школы;
  - п) организовывать оказание бытовых услуг обучающимся, работникам Школы и лицам, осуществляющим деятельность в сфере ведения Школы;
  - р) организовывать обеспечение услугами общественного питания обучающихся и работников Школы при наличии соответствующих материально-технических условий и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - с) организовывать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;
  - т) реализовывать продукцию, в том числе по договорам комиссии, приобретенную за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, соответствующую предмету и целям деятельности Школы;
  - у) сдавать на возмездную утилизацию отходы имущества, произведенного и (или) приобретенного за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;
  - ф) осуществлять настройку, ремонт и прокат музыкальных инструментов;
  - х) сдавать в аренду имущество в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области, по согласованию с Учредителем в целях обеспечения более эффективной организации основной деятельности Школы, для которой она создана.
- 2.6. Приведенный в пунктах 2.4 и 2.5 настоящего Устава перечень видов деятельности является исчерпывающим. Доходы, полученные от деятельности Школы, указанной в пунктах 2.5 настоящего Устава, а также приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Школы.
- 2.7. В своей приносящей доход деятельности Школа руководствуется законодательством Российской Федерации и Костромской области.
- 2.8. Осуществление Школой видов деятельности, подлежащих лицензированию, без соответствующей лицензии запрещается.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ**

3.1. Школа имеет следующие права:

- а) реализовывать дополнительные образовательные программы (предпрофессиональные и общеразвивающие) в соответствии с законодательством Российской Федерации с момента получения лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- б) самостоятельно формировать контингент обучающихся;
- в) самостоятельно планировать свою деятельность и определять перспективы развития;
- г) самостоятельно формировать свою структуру, за исключением создания филиалов.
- д) утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей;
- е) определять структуру и штатное расписание Школы, устанавливать заработную плату работникам Школы (в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам), порядок и размер их премирования;
- ж) устанавливать для работников Школы дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- з) в установленном порядке передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением ОЦДИ, закрепленного за Школой собственником или приобретенного ею за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
- и) участвовать в работе ассоциаций, союзов, и иных организаций в Российской Федерации и за рубежом в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) в установленном порядке быть учредителем (в том числе совместно с другими лицами) хозяйственных обществ, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности, исключительные права на которые принадлежат Школе.  
Денежные средства, оборудование и иное имущество, находящееся в оперативном управлении Школы, которым Школа вправе распоряжаться самостоятельно, могут быть внесены в качестве вклада в уставные капиталы создаваемых хозяйственных обществ, с согласия Учредителя и в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.
- Доходы от распоряжения долями (акциями) в уставных капиталах хозяйственных обществ, учредителем (участником) которых является Школа, а также часть прибыли хозяйственных обществ, полученная Школой (дивиденды), поступают в ее самостоятельное распоряжение, учитываются на отдельном балансе и направляются только на правовую охрану результатов интеллектуальной деятельности, выплату вознаграждения их авторам, а также на осуществление уставной деятельности Школы;
- л) создавать творческие коллективы по актуальным направлениям творческой, просветительской, методической деятельности, соответствующим целям и предмету деятельности Школы, из числа работников и обучающихся Школы;

м) организовывать и проводить международные, всероссийские, региональные проекты и программы, соответствующие целям и предмету деятельности Школы, а также общественно значимые мероприятия (конференции, семинары, лекции, мастер-классы и др.), в том числе с участием иностранных юридических и физических лиц в Российской Федерации и за рубежом, как на безвозмездной, так и на возмездной основе, а также принимать участие в указанных мероприятиях;

н) публиковать учебные пособия и другую учебно-методическую и нотную литературу;

о) использовать в рекламных и иных целях собственное наименование, символику, товарный знак, изображения своих зданий, а также предоставлять такое право другим юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

п) реализовывать имущественные права на результаты интеллектуальной деятельности, созданные в процессе осуществления деятельности Школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

р) заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие целям и предмету деятельности Школы. Школа свободна в выборе предмета и содержания договоров, любых форм правовых отношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу;

с) осуществлять обеспечение транспортными услугами обучающихся, работников и лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Школы, а также осуществлять деятельность по содержанию и эксплуатации транспортных средств, необходимых для деятельности Школы;

т) осуществлять в установленном порядке редакционную и издательскую деятельность, соответствующую целям и предмету деятельности Школы;

у) осуществлять функции застройщика (заказчика) в установленном законодательством Российской Федерации порядке на объектах недвижимого имущества, закрепленных за Школой;

ф) осуществлять функции иного заказчика по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Школы. Школа заключает гражданско-правовые договоры на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг от своего имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

х) осуществлять внешнеэкономическую деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ц) в установленном порядке приобретать, брать на прокат и арендовать имущество, необходимое для обеспечения деятельности Школы. Предоставлять по согласованию с Учредителем в аренду и/или в безвозмездное временное пользование недвижимое имущество, находящееся в оперативном управлении Школы, а также самостоятельно предоставлять движимое имущество, которым Школа в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе распоряжаться самостоятельно;

ч) получать гранты от физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

ш) получать добровольные имущественные взносы, пожертвования, дары от российских и иностранных юридических и физических лиц, международных организаций, а также средства, переданные по завещанию;

щ) предоставлять работникам Школы за счет средств, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, дополнительные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективным договором;

э) осуществлять повышение квалификации работников Школы, организовывать их стажировки, а также проводить мастер-классы ведущих мастеров и деятелей искусств для лиц, осуществляющих деятельность в сфере ведения Школы;

3.2. Школа может пользоваться иными правами, соответствующими уставным целям и предмету деятельности Школы и не противоречащими законодательству Российской Федерации.

3.3. Право Школы осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение (лицензия, иные разрешительные документы) возникает у Школы с момента получения разрешения или в указанный в нем срок и прекращается по истечении срока его действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.4. Создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) в Школе не допускаются.

3.5. Школа обязана:

а) обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества, закрепленного за Школой;

б) согласовывать с Учредителем распоряжение недвижимым имуществом, а также распоряжение ОЦДИ, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

в) предоставлять сведения об имуществе Школы в уполномоченный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение реестра государственного имущества, для внесения соответствующих сведений в реестр государственного имущества в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации;

г) обеспечивать открытость и доступность следующей информации:

1) сведения:

- о дате создания Школы;

- о структуре Школы;

- о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет бюджетных средств и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;

- о материально-техническом обеспечении и об оснащении образовательного процесса (в том числе о наличии

библиотеки, условиях питания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);

-об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся;

-о результатах приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам по различным условиям приема (прием на обучение, финансируемое за счет бюджетных средств и по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения);

-о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

2) копии:

-документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

-утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности;

3) отчет о результатах самообследования;

4) порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

Перечисленная информация подлежит размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений;

д) Школа обеспечивает уполномоченным органам исполнительной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации открытость и доступность следующих документов для размещения на официальном сайте в сети Интернет:

1) учредительные документы Школы, в том числе внесенные в них изменения;

2) решение Учредителя о создании Школы;

3) решение Учредителя о назначении руководителя Школы;

4) план финансово-хозяйственной деятельности Школы;

5) годовую бухгалтерскую отчетность Школы;

6) сведения о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;

7) отчет о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней имущества.

е) предварительно согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Крупной сделкой для Школы признается сделка (несколько взаимосвязанных сделок), соответствующая критериям, установленным законом, цена которой превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Школы, определяемой по данным ее бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

ж) предварительно согласовывать с Учредителем совершение крупных сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

з) сохранять объекты культурного наследия (*памятники истории и культуры, при их наличии*), входящие в состав имущества Школы, а также музейные и библиотечные фонды, предметы искусства, музыкальные инструменты и другое имущество, закрепленное за Школой на праве оперативного управления;

и) определять и обеспечивать необходимый режим содержания и использования занимаемых Школой зданий и сооружений, земельных участков, а также меры охраны противопожарной и антитеррористической безопасности;

к) соблюдать установленные правила охраны труда и санитарно-гигиенические нормы;

л) осуществлять бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной деятельности и иной деятельности Школы, вести бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

м) осуществлять в установленном порядке мероприятия по гражданской обороне имобилизационной подготовке;

н) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и иными локальными нормативными актами Школы.

#### **IV. СТРУКТУРА И КОМПЕТЕНЦИЯ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Отношения Учредителя и Школы регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

4.1.1. К компетенции Учредителя относятся:

-утверждение Устава Школы, изменений в Устав Школы в порядке, установленном настоящим Уставом;

-утверждение государственного задания;

-прием на работу директора Школы, увольнение директора Школы;

-утверждение надбавок, доплат и размеров премий директору Школы;

-ежегодное установление количества мест приема по каждой из реализуемых Школой дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств за счет бюджетных средств в рамках выполнения государственного задания;

-получение от Школы информации о ее деятельности, ежегодных отчетов о поступлении и расходовании средств;

-осуществление контроля за соответствием деятельности Школы настоящему Уставу, проведение комплексных проверок финансово-хозяйственной деятельности Школы;

-реорганизация и ликвидация Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

4.1.2. Школа обязана по требованию Учредителя предоставлять информацию о своей деятельности для осуществления Учредителем аналитической работы и выполнения им возложенных на него функций.

4.2. Органами управления Школы являются: Общее собрание трудового коллектива Школы, Совет Школы, Педагогический совет Школы.

4.2.1. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

- определять основные направления развития Школы, принимать программу развития, планы экономического и социального развития Школы, ежегодные отчеты Школы о поступлении и расходовании средств;
- принимать Устав Школы, изменения в Устав Школы (с целью последующего утверждения Учредителем);
- выражать мотивированное мнение по проектам правил внутреннего трудового распорядка Школы, порядка премирования работников Школы, осуществления иных выплат стимулирующего характера;
- принимать коллективный договор;
- избирать Совет Школы и заслушивать отчет о его деятельности, давать согласие на вступление Школы в ассоциации, союзы и другие объединения, а также выход из них.

4.2.2. Порядок организации деятельности Общего собрания трудового коллектива Школы:

4.2.2.1. Общее собрание трудового коллектива собирается по инициативе Совета школы, Педагогического совета, директора, общественных организаций, действующих в Школе, группы членов трудового коллектива, состоящей из не менее 30% списочного состава работников Школы. Ими же формируется повестка дня и оповещение членов трудового коллектива.

4.2.2.2. Общее собрание трудового коллектива Школы созывается по мере необходимости.

4.2.2.3. Общее собрание считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов коллектива.

4.2.2.4. Порядок принятия решений устанавливается Общим собранием.

4.2.2.5. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов трудового коллектива.

4.2.2.5. Для ведения Общего собрания трудовой коллектив избирает председателя и секретаря.

4.2.2.6. Секретарь собрания трудового коллектива ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Протоколы общих собраний хранятся в архиве Школы.

4.3. Совет Школы осуществляет общее руководство ее деятельностью.

В состав Совета входят: директор Школы, его заместители, руководители структурных подразделений Школы, представители профсоюзной и других общественных организаций.

4.3.1. Совет Школы:

- осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания трудового коллектива Школы, информирует трудовой коллектив об их выполнении;
- контролирует выполнение Устава Школы;
- заслушивает директора Школы о ходе выполнения планов и договорных обязательств, результатах хозяйственно-финансовой деятельности, намечает меры, способствующие более эффективной работе Школы, соблюдению принципа социальной справедливости;
- согласовывает положения о структурных подразделениях Школы;
- контролирует соблюдение порядка премирования работников, установления надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;
- принимает локальные нормативные акты Школы;
- решает иные вопросы производственного и социального развития Школы, если они не отнесены к компетенции Общего собрания трудового коллектива Школы, Педагогического совета Школы, директора Школы.

4.3.2. Порядок организации деятельности Совета Школы:

4.3.2.1. Заседания Совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы или по мере необходимости.

4.3.2.2. Повестка дня заседания Совета Школы формируется по инициативе директора Школы и членов Совета.

4.3.2.3. Заседание Совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава Совета.

4.3.2.3. Решение Совета Школы считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Совета, участвовавших в голосовании.

4.3.2.4. Председателем Совета Школы является директор Школы. Секретарь Совета Школы избирается из числа его членов на первом заседании сроком на один учебный год.

4.3.2.5. Заседания Совета Школы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

4.3.2.6. Протоколы заседаний Совета Школы хранятся в архиве Школы.

4.4. Педагогический совет Школы осуществляет общее руководство деятельностью Школы в части организации образовательного процесса. В состав Педагогического совета Школы входят педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры, иные педагогические работники).

4.4.1. Педагогический совет Школы:

- рассматривает образовательные программы и учебные планы;
- рассматривает рабочие программы учебных предметов, календарные учебные графики;
- осуществляет мероприятия по организации и совершенствованию методического обеспечения образовательного процесса;
- разрабатывает и принимает Правила внутреннего распорядка для обучающихся Школы.

4.4.2. Порядок организации деятельности Педагогического совета Школы:

4.4.2.1. Заседания Педагогического совета Школы проводятся в соответствии с планом работы Школы, как правило, по окончании учебной четверти.

4.4.2.2. Повестка дня заседания Педагогического совета Школы планируется директором Школы.

4.4.2.3. Заседание Педагогического совета Школы считается правомочным, если в нем участвуют более половины общего числа членов Педагогического совета Школы.

4.4.2.4. Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины от числа присутствующих членов Педагогического совета Школы.

4.4.3.5. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Секретарь Педагогического совета Школы избирается из числа членов педагогического коллектива сроком на один учебный год.

4.4.3.6. Секретарь Педагогического совета ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем.

4.4.3.7. Протоколы Педагогических советов хранятся в архиве Школы.

4.5. Непосредственное управление Школой осуществляет прошедший соответствующую аттестацию Директор.

4.5.1. Директор Школы назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

4.5.2. Заместители директора назначаются на должность директором Школы по согласованию с Учредителем.

4.5.3. На период временного отсутствия полномочия директора Школы возлагаются Учредителем на одного из заместителей директора Школы.

4.5.4. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, настоящим Уставом к компетенции Учредителя Школы.

4.5.5. Директор Школы организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

4.5.6. Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в том числе:

-заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает структуру и/или штатное расписание Школы, утверждает должностные инструкции работников Школы и положения о подразделениях;

-утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы, ее годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Школы внутренние документы; обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

-подписывает локальные нормативные акты Школы, выдает доверенности на право представительства от имени Школы, издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

-в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

-обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Школы;

-представляет Общему собранию трудового коллектива Школы основные направления развития Школы, планы экономического и социального развития Школы, ежегодные отчеты о поступлении и расходовании средств;

-представляет Общему собранию трудового коллектива на согласование предложения о вступлении Школы в ассоциации, союзы, комплексы и иные объединения предприятий, учреждений, организаций и о выходе из них;

-утверждает по согласованию с Советом Школы размеры премирования, надбавок и доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам работников Школы, иных выплат стимулирующего характера;

-устанавливает объемы педагогической нагрузки педагогических работников;

-осуществляет иные полномочия, связанные с реализацией его компетенции.

4.5.7. Директор Школы обязан:

-обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой услуг;

-обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

-обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

-обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

-обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

-не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;

-обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

-обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Школы;

-согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

-предварительно согласовывать в установленном порядке с Учредителем совершение Школой крупных сделок;

-обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

-обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

-обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Школы;

-проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области Учредителем;

-обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

-выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Костромской области, Уставом Школы, а также решениями Учредителя.

4.6. Споры, возникающие между органами управления Школы, как правило, урегулируются путем проведения согласительных процедур (переговоров, согласительных комиссий и др.).

4.7. В Школе могут создаваться иные органы самоуправления, в том числе методический, художественный советы, а также попечительский совет (по согласованию с Учредителем), которые действуют на основании локальных нормативных актов, принимаемых Советом Школы и утверждаемых директором.

4.8. Профессиональные союзы, действующие в Школе, участвуют в управлении Школой в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Костромской области, локальными нормативными актами Школы, решениями общего собрания трудового коллектива Школы и настоящим Уставом.

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Отношения Школы с обучающимися и родителями (законными представителям) несовершеннолетних обучающихся регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом.

5.2. К обучающимся Школы относятся учащиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы.

5.3. Обучающиеся Школы имеют следующие права:

- а) осваивать дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, реализуемые в соответствии с федеральными государственными требованиями, и дополнительные общеразвивающие программы;
- б) получать профессиональные знания, умения и навыки, соответствующие современному уровню развития образования, культуры и искусства;
- в) бесплатно пользоваться (в рамках учебного и связанного с ним творческого процесса) библиотечно-информационными услугами и информационными ресурсами в установленном Школой порядке;
- г) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, договором об образовании.

5.4. Обучающиеся обязаны:

- а) выполнять требования Устава Школы, локальных нормативных актов Школы;
- б) добросовестно осваивать образовательные программы, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и рабочими программами;
- в) сдавать экзамены и зачеты в строгом соответствии с графиком учебного процесса, учебными планами и рабочими программами в установленный срок;
- г) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- д) уважительно относиться к традициям Школы;
- е) бережно относиться к имуществу Школы.

5.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют следующие права:

- а) знакомиться с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность Школы, учебно-методической документацией и иными документами, регламентирующими организацию учебного процесса в Школе;
- б) получать выписки из приказов, касающихся его ребенка, обучающегося в Школе;
- в) получать справки установленной формы, подтверждающие обучение ребенка в Школе и необходимые для предъявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- г) знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с информацией об успеваемости, поведении, отношении своего ребенка к учебе и его способностях в отношении обучения;
- д) защищать права и законные интересы обучающихся предусмотренными законодательством способами;
- е) участвовать в работе родительского комитета, в общественных и творческих мероприятиях, проводимых Школой;
- ж) вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации предоставления дополнительных образовательных услуг;
- з) обращаться к преподавателям, руководству Школы для разрешения конфликтов в случае их возникновения;
- и) обращаться в формируемую Школой Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- к) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, договором об образовании.

5.6. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

- а) выполнять Устав и локальные нормативные акты Школы;
- б) создавать условия, необходимые для получения обучающимся образования, обеспечить посещение обучающимся занятий согласно учебному расписанию;
- в) соблюдать условия договора, заключенного со Школой (для обучающихся на основании договора об образовании), нести ответственность за неисполнение условий, предусмотренных указанным договором;
- г) уважать честь и достоинство обучающихся и работников Школы;
- д) возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Школы, в

соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) не допускать публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений и возглавляющих их должностных лиц, а также педагогических работников и сотрудников Школы;

ж) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, договором об образовании (при его наличии).

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

6.1. Отношения Школы с работниками регулируются Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Уставом. Дополнительные права работников Школы могут быть предусмотрены в трудовом и коллективном договорах.

6.2. В Школе предусматриваются должности руководителей, педагогических работников, а также должности учебно-вспомогательного, административно-управленческого и хозяйственного персонала.

6.3. Трудовые договоры с работниками Школы могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора, в том числе в форме эффективного контракта.

6.4. К должностям педагогических работников относятся должности преподавателя, концертмейстера и другие должности, предусмотренные номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Правительством Российской Федерации.

6.4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится аттестационной комиссией Школы один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности.

6.4.2. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию комиссией по аттестации педагогических работников образовательных организаций, формируемой в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации и Костромской области.

6.4.3. Педагогические работники Школы имеют право:

а) на условия, обеспечивающие профессиональную деятельность;

б) на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания;

в) право на участие в управлении Школы, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;

г) избирать и быть избранными в органы управления Школы;

д) на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Школы и ее подразделений;

е) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Школы к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, учебно-методической, творческой деятельности в Школе;

ж) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

з) на длительный отпуск сроком до одного года и предоставляемый не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в Школе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) на различные формы морального и материального поощрения за успешные результаты педагогической, творческой и другой деятельности;

к) на повышение квалификации в установленном порядке;

л) на участие во всех видах творческих и учебно-методических работ, конференциях, симпозиумах, на представление своих работ для публичного исполнения, воспроизведения посредством аудиовизуальных средств, публикаций;

м) на участие в международных конференциях, конкурсах, фестивалях, выставках, иных мероприятиях;

н) на творческие и учебные командировки и стажировки, творческо-ознакомительные практики образовательные организации, в том числе образовательные организации зарубежных стран, на публикацию своих работ в журналах, книгах;

о) право на осуществление творческой, учебно-методической деятельности, участие в международной деятельности;

п) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

р) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

с) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных [законодательством](#) Российской Федерации;

т) иные права и социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Школы.

6.4.4. Педагогические работники Школы обязаны:

а) обеспечивать высокую эффективность педагогического, учебно-методического и творческого процесса,

осуществлять свою деятельность на высокопрофессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденными рабочими программами;

б) формировать у обучающихся профессиональные компетенции, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации;

в) развивать у обучающихся интеллектуальные и творческие способности, самостоятельность, инициативу, ответственность, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

г) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

д) соблюдать положения настоящего Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Школы, бережно относиться к имуществу, духовным и материальным ценностям;

е) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

ж) содействовать повышению авторитета Школы, сохранению ее традиций и наследия, недопущению неправомерного использования интеллектуальной собственности Школы;

з) своим поведением служить для обучающихся примером интеллигентности, ответственного творческого отношения к труду;

и) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

к) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

л) учитывать особенности развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

м) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании Российской Федерации;

н) проходить в соответствии с [трудовым законодательством](#) Российской Федерации предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

о) не допускать публичные неэтичные высказывания и оценки, в том числе в средствах массовой информации, наносящие очевидный ущерб репутации государственных учреждений и возглавляющих их должностных лиц, педагогических работников и сотрудников Школы;

п) нести иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Школы.

6.4.5. Педагогическим работникам Школы запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим [Конституции](#) Российской Федерации.

6.4.6. Педагогические работники Школы несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.5. Работники вспомогательного и административно-управленческого персонала имеют права и обязанности, определяемые законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Школы, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.6. За невыполнение обязанностей к работникам Школы могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

## VII. ПРИЕМ В ШКОЛУ

7.1. Прием в Школу производится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными требованиями к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам, иными нормативными актами Российской Федерации и Костромской области.

7.2. Школа самостоятельно разрабатывает и утверждает ежегодные правила приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным и общеразвивающим программам в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, порядку приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, устанавливаемому Министерством культуры Российской Федерации, настоящему Уставу.

7.3. Количество граждан, принимаемых для обучения за счет бюджетных средств по дополнительным предпрофессиональным программам, и структура приема определяются ежегодно Учредителем.

7.4. Школа вправе осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования прием граждан сверх установленного Учредителем государственного задания для обучения на основе договоров с оплатой стоимости обучения юридическими и (или) физическими лицами, в том числе иностранными и лицами без гражданства.

7.5. При проведении приема Школа обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии по индивидуальному отбору

поступающих, объективность оценки способностей поступающих.

7.6. Прием в Школу производится по заявлению родителей (законных представителей) или личному заявлению граждан.

7.7. Прием детей в Школу в целях обучения по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств осуществляется на основании результатов индивидуального отбора детей с учетом их творческих способностей и (или) физических данных.

7.7.1. Порядок приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам должен гарантировать зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению соответствующей дополнительной предпрофессиональной программы.

7.7.2. Для организации проведения приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в Школе и ее филиалах формируются комиссии по индивидуальному отбору поступающих (далее – комиссия). Комиссия формируется по каждой дополнительной предпрофессиональной программе отдельно. Состав комиссии, порядок формирования и работы комиссии определяются Школой самостоятельно.

7.7.3. Критерии индивидуального отбора детей устанавливаются Школой самостоятельно с учетом федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств и срокам обучения по этим программам, а также в соответствии с порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, устанавливаемому Министерством культуры Российской Федерации.

7.8. Сроки приема заявлений и документов, а также сроки проведения индивидуального отбора поступающих на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам, устанавливаются Советом Школы и утверждаются приказом директора в соответствии с порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, устанавливаемому Министерством культуры Российской Федерации.

7.9. Родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию в письменном виде по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию. Состав и порядок работы апелляционной комиссии определяются Школой самостоятельно в соответствии с порядком приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, устанавливаемому Министерством культуры Российской Федерации.

7.10. Зачисление на обучение в Школу производится приказом директора.

7.11. На каждого обучающегося в Школе формируется в установленном порядке личное дело.

## **VIII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

8.1. Основным языком обучения в Школе является русский.

8.2. Школа согласно имеющейся лицензии реализует дополнительные общеобразовательные программы:

-дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств,

-дополнительные общеразвивающие программы.

8.3. Дополнительные образовательные программы разрабатываются Школой и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных предметов (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические материалы, которые разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно. Дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств разрабатываются Школой на основе федеральных государственных требований.

8.3.1. Школа ежегодно обновляет дополнительные образовательные программы с учетом развития культуры, искусства, науки, техники, технологий, экономики и социальной сферы.

8.4. Организация образовательного процесса по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств в части установления сроков освоения образовательных программ, продолжительности каникул, порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, нормы часов аудиторной нагрузки и максимальной учебной нагрузки обучающихся осуществляется в соответствии с дополнительными предпрофессиональными программами в области искусств, разрабатываемыми Школой в соответствии с федеральными государственными требованиями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4.1. При реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут.

8.5. Организация образовательного процесса по дополнительным общеразвивающим программам в части установления сроков освоения образовательных программ, продолжительности каникул, порядка промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, нормы часов аудиторной нагрузки и максимальной учебной нагрузки обучающихся осуществляется в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами, разрабатываемыми Школой самостоятельно.

8.6. В Школе учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в сроки, установленные календарным учебным графиком по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе.

8.7. Общая продолжительность каникул устанавливается графиком образовательного процесса по соответствующей дополнительной общеобразовательной программе. Общая продолжительность каникул при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств устанавливается с учетом федеральных государственных требований.

8.8. Школа путем целенаправленной организации образовательного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционных образовательных технологий создает условия для освоения дополнительных общеобразовательных программ. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

8.9. Знания, умения и навыки обучающихся оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

8.10. Локальные нормативные акты о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе, о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся разрабатываются Школой с учетом законодательства Российской Федерации об образовании и настоящего Устава, принимаются Советом Школы и утверждаются приказом директора.

8.11. Обучающиеся могут быть отчислены из Школы до завершения освоения ими образовательной программы:

- а) за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом;
- б) по собственному желанию (заявлению родителей или других законных представителей), в том числе в связи с переводом в другую образовательную организацию, по состоянию здоровья, по семейным обстоятельствам;
- в) за академическую неуспеваемость;
- г) за нарушение условий договора оказания платных образовательных услуг;
- д) за пропуск занятий без уважительных причин в количестве, не позволяющем полноценно освоить образовательную программу.

8.12. При нарушении обучающимися Правил внутреннего распорядка Школы к ним могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления из Школы.

8.12.1. Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть наложено на обучающегося после получения от него (родителя или законного представителя) письменного объяснения.

8.12.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее, чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни обучающегося и (или) нахождения его на каникулах. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул.

8.12.3. Исключение (отчисление) обучающегося из Школы производится приказом директора на основании решения Педагогического совета.

8.13. Обучающийся, выполнивший все требования учебного плана по конкретной образовательной программе, приказом директора Школы допускается к итоговой аттестации.

8.13.1. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным предпрофессиональным образовательным программам проводится в соответствии с Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации, обучающихся по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств, утверждаемым Министерством культуры Российской Федерации.

8.13.2. Порядок и формы проведения итоговой аттестации, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, определяются Школой самостоятельно.

8.14. Лицам, выполнившим все требования учебного плана и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об освоении дополнительных общеобразовательных программ:

обучающимся по дополнительным предпрофессиональным программам – свидетельство об освоении соответствующей образовательной программы по образцу и в порядке, которые устанавливаются Министерством культуры Российской Федерации; обучающимся по дополнительным общеразвивающим программам – документ об освоении соответствующей образовательной программы по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой.

8.15. Выпускник Школы считается завершившим обучение по дополнительной общеобразовательной программе на основании приказа директора об отчислении.

8.16. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы до завершения освоения дополнительных общеобразовательных программ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой.

8.17. Заверенная копия выданного документа об освоении дополнительных общеобразовательных программ и прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании обучения и др.) остаются в личном деле обучающегося.

## **IX. ТВОРЧЕСКАЯ, ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

9.1. Творческая, просветительская и методическая деятельность Школы направлена на формирование творческой индивидуальности обучающихся и их духовно-нравственное развитие.

9.2. Творческая, просветительская и методическая деятельность Школы осуществляется работниками и обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Творческая, просветительская и методическая деятельность Школы финансируется как за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, так и за счет собственных финансовых средств Школы.

9.3.1. Организация творческой, просветительской и методической деятельности Школы, проводимой в рамках государственного задания, проведение творческих мероприятий, финансируемых за счет бюджетных ассигнований осуществляется Школой в соответствии с локальными нормативными актами Школы.

9.4. Школа по итогам года представляет Учредителю информацию о творческой, просветительской и методической деятельности в рамках отчета о результатах самооценки деятельности образовательной организации (самообследования).

9.5. Основной формой регулирования правовых отношений в области творческой, просветительской и методической деятельности между Школой, заказчиками и иными потребителями указанных услуг являются договоры (контракты, соглашения) на выполнение творческих и (или) методических работ, на создание, передачу и использование творческой и (или) методической продукции, оказание методических, творческих, консультационных и иных услуг, а также другие договоры, в том числе о совместной творческой, просветительской и (или) методической деятельности, договоры предоставления услуг, передачи данных,

заключенные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Х. ПЕРЕЧЕНЬ АКТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ**

10.1. Деятельность Учреждения регламентируется распорядительными документами

Учредителя и следующими видами локальных актов:

- уставом;
- программами;
- положениями;
- инструкциями;
- договорами;
- правилами;
- приказами директора Учреждения;
- планами;
- графиками;
- расписаниями;
- протоколами.

10.2. Учреждения принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность, осуществляемую Учреждением, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации. Костромской области, нормативным правовым актам Кадыйского муниципального района, настоящему Уставу.

10.3. Локальные нормативные акты принимаются директором Учреждения и Педагогическим советом Учреждения в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Уставом.

10.4. Локальные нормативные акты Педагогического совета Учреждения издаются в виде решений, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, регламенты, образовательные программы, иные документы.

10.5. Локальные нормативные акты директора Учреждения издаются в форме приказов, которыми могут утверждаться положения, правила, порядки, инструкции, регламенты, иные документы.

10.6. Локальные нормативные акты, затрагивающие права обучающихся и работников Учреждения, принимаются с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (родительского комитета), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

10.7. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством положением либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

10.8. Перечень локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Школы:

- Правила внутреннего трудового распорядка Школы;
- Правила внутреннего распорядка для учащихся Школы;
- Коллективный договор между руководством Школы и представителями работников (сотрудников) Школы;
- Правила приема в Школу;
- Положение о порядке и основаниях перевода и отчисления обучающихся;
- Положение о комиссии по индивидуальному отбору поступающих;
- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся;
- Положения о структурных подразделениях Школы;
- Должностные инструкции работников Школы;
- Положение о системе оплат труда работников Школы;
- Положение о порядке установления надбавок и доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;
- образовательные программы, реализуемые Школой;
- приказы Школы;
- иные локальные нормативные акты, предусмотренные федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Костромской области, настоящим Уставом.

10.9. Локальные нормативные акты Школы не могут противоречить федеральным законам, нормативным правовым актам Российской Федерации, законам и правовым актам Костромской области, настоящему Уставу.

## **XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ**

Изменения, вносимые в настоящий Устав, утверждаются Учредителем в порядке, установленном администрацией Кадыйского муниципального района. Изменения, вносимые в настоящий Устав, приобретают силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.

## **XII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ ШКОЛЫ**

12.1. Школа может быть реорганизована в порядке, предусмотренном федеральными законами, законами и иными правовыми актами Костромской области или по решению суда.

12.2. При реорганизации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются учреждению-правопреемнику.

12.3. Изменение типа Школы как учреждения осуществляется в порядке, установленном

федеральными законами, законами и иными правовыми актами Костромской области не является реорганизацией Школы.

12.4. Ликвидация Школы осуществляется в порядке, установленном Костромской области. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда. Ликвидационная комиссия создается и проводит работу по ликвидации учреждения в соответствии с действующим законодательством. Требования кредиторов ликвидируемого Учреждения удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

12.5. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого Учреждения, передается ликвидационной комиссией Учредителю.

12.6. При ликвидации учреждения документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в районный архивный фонд, документы по личному составу (приказы, личные дела и карточки учета, лицевые счета и т.п.) передаются на хранение Учреждению-правопреемнику. Передача и упорядочение документов осуществляется силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов. Учреждение считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

12.7. При ликвидации Школы все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются на хранение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.8. При ликвидации Учреждения денежные средства и иные объекты собственности за вычетом платежей по покрытию обязательств Учреждения направляются на цели развития образования.

12.9. При ликвидации или реорганизации Школы увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

27 февраля 2019 года

№ 330

О внесении изменений и дополнений  
в решение от 25.12.2018 года № 312  
«О бюджете Кадыйского муниципального  
района на 2019 год».

В соответствии с Законом Костромской области «О внесении изменений в Закон Костромской области «Об областном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

**1. Муниципальному району дополнительно переданы из областного бюджета:**

- субсидия на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в сумме 1324,595 тыс. рублей.
- субсидия на обеспечение устойчивого развития сельских территорий в сумме 56824,7 тыс. рублей.
- Субсидия на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек сумме 279,37 тыс. рублей.
- Субсидия на поддержку отрасли культура в сумме 100,0 тыс. рублей.

2. Предусмотреть в бюджете муниципального района долю на софинансирование расходов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в сумме 27,63 тыс. рублей.

3. Предусмотреть в бюджете муниципального района долю на софинансирование расходов на обеспечение устойчивого развития сельских территорий в сумме 2990,8 тыс. рублей за счет остатков дорожного фонда на 01 января 2019 года в сумме 1688,0 тыс. рублей и увеличения прочих безвозмездных поступлений на 1302,8 тыс. рублей, с одновременным увеличением дефицита бюджета района на 1688,0 тыс. рублей

Учитывая изложенное

Собрание депутатов решило

1. В пункт 1 решения Собрании депутатов от 25.12.2018 года № 312 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2019 год» слова «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 123445,0 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 79771,8 тыс. руб., общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 124807,2 тыс. руб., дефицит бюджета муниципального района в сумме 1362,2 тыс. руб.» заменить словами «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 183276,5 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 138300,4 тыс. руб., общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 186326,7 тыс. руб., дефицит бюджета муниципального района в сумме 3050,2 тыс. руб.»
2. Утвердить в бюджете муниципального района на 2019 год поступления доходов по группам, подгруппам,

статьям и подстатьям классификации доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

Утвердить распределение расходов бюджета муниципального района на 2019 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации согласно приложению № 2 к настоящему решению.

Утвердить на 2019 год источники финансирования дефицита бюджета муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему решению.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского  
муниципального района

Председатель Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района

Приложение 1  
к решению Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района  
№ 330 от 27 февраля 2019 года

**ДОХОДЫ**  
**бюджета Кадыйского муниципального района на 2019 год**

Код	Наименование платежей	Годовые назначения
00000000000000000000	<i>Неуказанный код дохода</i>	183 276 435,00
00010000000000000000	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>27 245 400,00</b>
00010100000000000000	<i>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</i>	10 499 300,00
00010102000010000110	Налог на доходы физических лиц	10 499 300,00
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	10 221 300,00
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	28 100,00
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 2271 Налогового кодекса Российской Федерации	249 900,00
00010300000000000000	<i>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>	1 715 600,00
00010302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 715 600,00
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	756 500,00
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	6 800,00
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	1 122 000,00

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	-169 700,00
00010500000000000000	<i>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</i>	8 010 500,00
00010501000000000110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	3 946 400,00
00010501010010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	3 217 600,00
00010501011010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	3 217 600,00
00010501020010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	728 800,00
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)	728 800,00
00010502000020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	3 951 300,00
00010502010020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	3 951 300,00
00010503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	9 300,00
00010503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог	9 300,00
00010504000020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	103 500,00
00010504020020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	103 500,00
00010800000000000000	<i>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</i>	390 000,00
00010803000010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	390 000,00
00010803010010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	390 000,00
00011100000000000000	<i>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</i>	1 735 000,00
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)	1 735 000,00
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	1 595 000,00
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	1 150 000,00
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	445 000,00
00011105070000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	140 000,00

00011105075050000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	140 000,00
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	10 000,00
00011201040010000120	Плата за размещение отходов производства и потребления	50 000,00
00011201041010000120	плата за размещение отходов производства	40 000,00
00011201042010000120	плата за размещение твердых коммунальных отходов	10 000,00
00011300000000000000	<i>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</i>	4 030 000,00
00011301000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	2 634 000,00
00011301990000000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	2 634 000,00
00011301995050000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	2 634 000,00
00011302000000000130	Доходы от компенсации затрат государства	1 396 000,00
00011302060000000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	1 396 000,00
00011302065050000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	1 396 000,00
00011400000000000000	<i>ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ</i>	215 000,00
00011406000000000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	215 000,00
00011406010000000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	215 000,00
00011406013050000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов	95 000,00
00011406013130000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	120 000,00
00011600000000000000	<i>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</i>	590 000,00
00011603000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	15 000,00
00011603010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 1191, 1192, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 1261, 128, 129, 1291, 1294, 132, 133, 134, 135, 1351, 1352 Налогового кодекса Российской Федерации	15 000,00
00011625000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	35 000,00
00011625060010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	35 000,00
00011643000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	70 000,00
00011690000000000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	470 000,00

00011690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	470 000,00
<b>00020000000000000000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>156 031 035,00</b>
<i>00020200000000000000</i>	<i>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>	<i>138 300 435,00</i>
00020210000000000000	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	34 659 000,00
00020215001050000150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	34 659 000,00
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	2 500 000,00
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	279 370,00
00020225497050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	1 324 595,00
00020225519050000150	Субсидия на поддержку отрасли культура	100 000,00
00020227567050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий	56 824 700,00
00020229999050000150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (на обеспечение питанием учащихся муниципальных общеобразовательных организаций)	559 000,00
00020230024050000150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты территориальных фондов обязательного медицинского страхования	42 053 770,00
<i>00020700000000000000</i>	<i>ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</i>	<i>17 730 600,00</i>
00020705020050000150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов	2 427 800,00
00020705030050000150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	15 302 800,00
<b>Итого:</b>		<b>183 276 435,00</b>

Приложение 2  
к решению Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района  
№ 330 от 27 февраля 2019 года

**РАСХОДЫ**  
**бюджета Кадыйского муниципального района на 2019 год**

Наименование	Коды				За год
	Ведомственной классификации				
	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	
1	2	3	4	5	6
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>13 242 033,00</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	0000000000	000	486 948,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы Кадыйского муниципального района	01	02	0010000110	000	486 948,00

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	0010000110	121	384 196,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	02	0010000110	129	102 752,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	0000000000	000	173 260,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников законодательного органа Кадыйского муниципального района	01	03	0020000110	000	173 260,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	03	0020000110	121	131 334,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	03	0020000110	129	41 926,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0000000000	000	6 292 605,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	04	0050000110	000	4 454 665,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050000110	121	3 434 075,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	0050000110	122	3 050,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050000110	129	1 017 540,00
Осуществление полномочий в области архивного дела за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072050	000	750 670,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072050	121	537 583,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072050	129	165 207,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072050	244	47 880,00
Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072060	000	205 700,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072060	121	156 921,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072060	129	48 779,00
Осуществление полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072070	000	225 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072070	121	172 198,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072070	129	52 902,00
Осуществление полномочий по организации деятельности административных комиссий за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072080	000	24 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072080	244	24 600,00
Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072090	000	17 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072090	244	17 300,00

Осуществление полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.	01	04	0050072220	000	597 270,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072220	121	407 506,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072220	129	176 314,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072220	244	13 450,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	01	04	4010172090	000	17 300,00
Субвенции	01	04	4010172090	530	17 300,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	0000000000	000	1 653 688,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района	01	06	0040000110	000	184 884,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	06	0040000110	121	140 886,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	06	0040000110	129	43 998,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	06	4010300110	000	1 110 804,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	06	4010300110	121	853 152,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	06	4010300110	129	257 652,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	06	4010300190	000	358 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	4010300190	244	348 000,00
Уплата иных платежей	01	06	4010300190	853	10 000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0000000000	000	600 000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0200020080	000	600 000,00
Специальные расходы	01	07	0200020080	880	600 000,00
Резервные фонды	01	11	0000000000	000	100 000,00
Резервный фонд администрации Кадыйского муниципального района	01	11	0700020130	000	100 000,00
Резервные средства	01	11	0700020130	870	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	0000000000	000	3 935 532,00
Муниципальная программа "Профессионального развития муниципальных служащих Кадыйского муниципального района Костромской области на 2014-2016 годы"	01	13	0410020210	000	80 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0410020210	244	80 000,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	0900020150	000	240 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0900020150	244	240 000,00
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	0920020170	000	33 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0920020170	244	33 500,00
Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания	01	13	0930000590	000	3 472 032,00
Фонд оплаты труда учреждений	01	13	0930000590	111	927 130,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	01	13	0930000590	119	285 902,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0930000590	244	2 170 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	01	13	0930000590	831	4 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	13	0930000590	851	15 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	0930000590	852	30 038,00
Уплата иных платежей	01	13	0930000590	853	39 962,00
Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2015-2017 годы	01	13	4000020180	000	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4000020180	244	5 000,00
Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2015-2020 годы	01	13	4000020260	000	4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4000020260	244	4 000,00
Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2020 годы	01	13	4000020261	000	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4000020261	244	1 000,00
МП "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	01	13	4000020310	000	45 000,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	01	13	4000020310	633	45 000,00
МП "Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2018-2020 годы"	01	13	4020020290	000	55 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4020020290	244	55 000,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>04</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>65 911 875,00</b>
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0000000000	000	801 465,00
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере АПК за счет субвенции из областного бюджета	04	05	0050072010	000	634 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	04	05	0050072010	121	488 800,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	04	05	0050072010	129	145 600,00
Устойчивое развитие сельских территорий	04	05	40000L0180	000	80 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	40000L0180	244	80 000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней общих для человека и животных за счет средств местного бюджета	04	05	4360020230	000	7 965,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	4360020230	244	7 965,00
Мероприятия в области сельского хозяйства	04	05	4360020300	000	15 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	4360020300	244	15 000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных	04	05	4360072110	000	24 100,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	4360072110	244	24 100,00
Мероприятия по борьбе с сорным растением — борщевик Сосновского	04	05	43600S2250	000	40 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	43600S2250	244	40 000,00
Транспорт	04	08	0000000000	000	979 310,00
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04	08	3030020090	000	976 400,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	04	08	3030020090	811	976 400,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и проведению аукционов на право заключения договоров на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату	04	08	3030072200	000	2 910,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	3030072200	244	2 910,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	0000000000	000	64 031 100,00
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	04	09	3150020020	000	1 715 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	3150020020	244	1 715 600,00
Строительство, (реконструкция), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	04	09	31500S1190	000	2 500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	31500S1190	244	2 500 000,00
Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования в рамках мероприятий на обеспечение устойчивого развития сельских территорий	04	09	40000L5670	000	59 815 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	40000L5670	244	59 815 500,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	0000000000	000	100 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	3400020030	000	100 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	3400020030	244	100 000,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>05</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>377 121,00</b>
Жилищное хозяйство	05	01	0000000000	000	127 121,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	3600020050	000	127 121,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	05	01	3600020050	811	127 121,00
Коммунальное хозяйство	05	02	0000000000	000	200 000,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	3610020060	000	200 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	3610020060	244	200 000,00
Благоустройство	05	03	0000000000	000	50 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05	03	5000020110	000	50 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5000020110	244	50 000,00
<b>ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ</b>	<b>06</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>60 000,00</b>
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	4100020100	000	60 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	4100020100	244	60 000,00
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>07</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>86 234 499,00</b>
Дошкольное образование	07	01	0000000000	000	13 709 023,00
Противодействие терроризму и экстремизму на 2017-2019 годы	07	01	4000020250	000	9 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4000020250	244	9 000,00
Развитие системы образования	07	01	4000020280	000	635 000,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	01	4000020280	111	7 680,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	01	4000020280	119	2 320,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4000020280	244	625 000,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений	07	01	4200000590	000	4 390 809,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	01	4200000590	111	1 989 869,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	01	4200000590	112	5 394,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	01	4200000590	119	592 046,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4200000590	244	1 606 187,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	07	01	4200000590	831	87 313,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	01	4200000590	851	14 584,00
Уплата прочих налогов, сборов	07	01	4200000590	852	27 104,00
Уплата иных платежей	07	01	4200000590	853	68 312,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	07	01	4200000591	000	1 701 870,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4200000591	244	1 701 870,00
Реализация образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	07	01	4200072100	000	6 972 344,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	01	4200072100	111	5 270 618,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	01	4200072100	119	1 591 726,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4200072100	244	110 000,00
Общее образование	07	02	0000000000	000	66 123 864,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности за счет средств местного бюджета	07	02	1020020220	000	5 610 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	07	02	1020020220	414	5 610 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности за счет субсидии из областного бюджета	07	02	1020071080	000	13 090 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	07	02	1020071080	414	13 090 000,00
Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2020 годы	07	02	4000020261	000	15 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4000020261	244	15 500,00
Развитие системы образования	07	02	4000020280	000	1 323 000,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	02	4000020280	112	60 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4000020280	244	1 263 000,00
Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском районе на 2016-2020 годы	07	02	40000L4953	000	85 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	40000L4953	244	85 500,00
МП "Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2018-2020 годы"	07	02	4020020290	000	86 000,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	02	4020020290	111	66 052,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	02	4020020290	119	19 948,00
Школы-детские сады,школы начальные,неполные средние и средние	07	02	4210000590	000	10 720 988,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	02	4210000590	111	3 986 166,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	02	4210000590	112	64 160,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	02	4210000590	119	1 192 412,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4210000590	244	4 806 400,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	07	02	4210000590	831	223 470,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	02	4210000590	851	142 450,00
Уплата прочих налогов, сборов	07	02	4210000590	852	90 220,00
Уплата иных платежей	07	02	4210000590	853	215 710,00
Расходы на обеспечение деятельности школ за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	07	02	4210000591	000	1 500 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4210000591	244	1 500 000,00
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенции из областного бюджета	07	02	4210072030	000	32 376 876,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	02	4210072030	111	23 714 959,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	02	4210072030	119	7 161 917,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4210072030	244	1 500 000,00
Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в части софинансирования	07	02	43200S1020	000	198 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	43200S1020	244	198 000,00
питание отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций за счет субсидий из областного бюджета	07	02	4360071320	000	559 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4360071320	244	559 000,00
Питание отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	43600S1320	000	559 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	43600S1320	244	559 000,00
Дополнительное образование детей	07	03	0000000000	000	3 096 462,00
Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе на 2016-2020 годы	07	03	40000L0140	000	25 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	40000L0140	244	25 000,00
Расходы на обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми	07	03	4230000590	000	3 025 762,00

Фонд оплаты труда учреждений	07	03	4230000590	111	1 548 589,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	03	4230000590	119	467 673,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	4230000590	244	942 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	07	03	4230000590	831	4 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	03	4230000590	851	9 800,00
Уплата прочих налогов, сборов	07	03	4230000590	852	19 500,00
Уплата иных платежей	07	03	4230000590	853	34 200,00
Расходы на обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми за счет платных услуг и безвозмездных учреждений	07	03	4230000591	000	45 700,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	03	4230000591	112	4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	4230000591	244	41 700,00
Молодежная политика	07	07	0000000000	000	143 220,00
Организационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	4310000590	000	143 220,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	07	4310000590	111	110 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	07	4310000590	119	33 220,00
Другие вопросы в области образования	07	09	0000000000	000	3 161 930,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	07	09	0050000110	000	735 630,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	07	09	0050000110	121	565 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	07	09	0050000110	129	170 630,00
Противодействие терроризму и экстремизму на 2017-2019 годы	07	09	4000020250	000	4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	4000020250	244	4 000,00
Развитие системы образования	07	09	4000020280	000	52 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	4000020280	244	52 500,00
Расходы на обеспечение деятельности методических кабинетов и централизованных бухгалтерий	07	09	4520000590	000	2 369 800,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	09	4520000590	111	1 520 584,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	09	4520000590	112	2 400,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	09	4520000590	119	456 816,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	4520000590	244	345 000,00
Уплата иных платежей	07	09	4520000590	853	45 000,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>08</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>7 604 482,00</b>
Культура	08	01	0000000000	000	6 491 322,00
Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2020 годы	08	01	4000020261	000	5 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4000020261	244	5 500,00
Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе на 2016-2020 годы	08	01	40000L0140	000	576 370,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	40000L0140	244	576 370,00
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры	08	01	40000L4670	000	307 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	40000L4670	244	307 000,00
Поддержка отрасли культура	08	01	40000L519Ф	000	100 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	40000L519Ф	244	100 000,00
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	4400000590	000	2 995 604,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4400000590	111	1 824 965,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4400000590	119	551 139,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4400000590	244	587 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	08	01	4400000590	831	6 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	4400000590	851	3 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	4400000590	852	5 000,00
Уплата иных платежей	08	01	4400000590	853	18 500,00
Расходы на обеспечение деятельности учреждений культуры за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	08	01	4400000591	000	141 040,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4400000591	111	21 536,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4400000591	119	6 504,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4400000591	244	103 000,00
Уплата иных платежей	08	01	4400000591	853	10 000,00
Музеи и постоянные выставки	08	01	4410000590	000	674 968,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4410000590	111	382 080,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	08	01	4410000590	112	4 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4410000590	119	115 388,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4410000590	244	153 500,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	08	01	4410000590	831	2 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	4410000590	851	500,00
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	4410000590	852	7 000,00
Уплата иных платежей	08	01	4410000590	853	10 500,00
Расходы на обеспечение деятельности музеев и постоянных выставок за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	08	01	4410000591	000	25 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4410000591	244	25 000,00
Библиотеки	08	01	4420000590	000	1 665 840,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4420000590	111	1 026 375,00

Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	08	01	4420000590	112	4 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4420000590	119	305 965,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4420000590	244	280 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	08	01	4420000590	831	1 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	4420000590	851	1 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	4420000590	852	10 000,00
Уплата иных платежей	08	01	4420000590	853	37 500,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	0000000000	000	1 113 160,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	08	04	0050000110	000	710 800,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08	04	0050000110	121	544 393,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	08	04	0050000110	122	2 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08	04	0050000110	129	164 407,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	08	04	0050000190	000	20 000,00
Уплата иных платежей	08	04	0050000190	853	20 000,00
Развитие культуры и туризма в Кадыском муниципальном районе на 2016-2020 годы	08	04	40000L0140	000	30 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	40000L0140	244	30 000,00
Расходы на обеспечение деятельности методических кабинетов и централизованных бухгалтерий	08	04	4520000590	000	352 360,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	04	4520000590	111	205 345,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	04	4520000590	119	62 015,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	4520000590	244	77 000,00
Уплата иных платежей	08	04	4520000590	853	8 000,00
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>10</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>2 212 195,00</b>
Пенсионное обеспечение	10	01	0000000000	000	158 400,00
Муниципальные доплаты к пенсиям	10	01	5020082020	000	158 400,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	5020082020	312	158 400,00
Социальное обеспечение населения	10	03	0000000000	000	2 053 795,00
Социальное пособие на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.	10	03	5020072230	000	205 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	5020072230	244	300,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	03	5020072230	313	204 900,00
Социальная поддержка населения	10	03	5020082030	000	102 738,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	03	5020082030	313	48 000,00
Иные выплаты населению	10	03	5020082030	360	54 738,00
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	10	03	62700L4970	000	1 745 857,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	10	03	62700L4970	322	1 745 857,00
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>276 500,00</b>

Физическая культура	11	01	0000000000	000	276 500,00
Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском районе на 2016-2020 годы	11	01	40000L4953	000	276 500,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	11	01	40000L4953	112	1 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	40000L4953	244	274 900,00
<b>ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА</b>	<b>13</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>1 150 000,00</b>
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0000000000	000	1 150 000,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	0650020120	000	1 105 300,00
Обслуживание муниципального долга	13	01	0650020120	730	1 105 300,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	4010220120	000	44 700,00
Обслуживание муниципального долга	13	01	4010220120	730	44 700,00
<b>МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>14</b>	<b>00</b>	<b>0000000000</b>	<b>000</b>	<b>9 258 000,00</b>
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	0000000000	000	4 358 000,00
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	4010170010	000	4 358 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	4010170010	511	4 358 000,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	0000000000	000	4 900 000,00
Иные межбюджетные трансферты	14	03	4010173010	000	4 900 000,00
Иные межбюджетные трансферты	14	03	4010173010	540	4 900 000,00
<b>ИТОГО:</b>					<b>186 326 705,00</b>

Приложение № 3  
к решению Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района  
№ 330 от 27 февраля 2019 года

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ НА 2019 ГОД  
КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

тыс.руб.

Наименование показателя	Коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Бюджеты муниципальных районов
<b>Источники финансирования дефицита бюджета</b>	<b>х</b>	<b>3050,2</b>
<b>Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета</b>	01 00 00 00 00 0000 000	<b>1362,2</b>
<b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>	01 02 00 00 00 0000 000	<b>1962,2</b>
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 00 0000 700	13962,2
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 05 0000 710	13962,2
Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 00 0000 800	-12000
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	01 02 00 00 05 0000 810	-12000
<b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	01 03 00 00 00 0000 000	<b>-600</b>
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 000	-600
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 800	-600
Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 05 0000 810	-600

<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов</b>	01 05 00 00 00 0000 000	<b>1688,0</b>
Увеличение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 500	-197238,7
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 500	-197238,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 510	-197238,7
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 510	-197238,7
Уменьшение остатков средств бюджетов	01 05 00 00 00 0000 600	198926,7
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	01 05 02 00 00 0000 600	198926,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	01 05 02 01 00 0000 610	198926,7
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	01 05 02 01 05 0000 610	198926,7

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

27 февраля 2019 г.

№ 335

О внесении изменений и дополнений в решение  
Собрания депутатов Кадыйского муниципального района  
от 26.10.2018 г. № 303

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, рекомендательным письмом правового управления администрации Костромской области от 15.02.2019 г., Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения и дополнения в решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 26.10.2018 г. №303 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального района».
  - 1.1. Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального района» (Приложение) дополнить разделом 10 следующего содержания (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Кадыйского  
муниципального района

Председатель Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района

Приложение  
к решению Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района  
от 27 февраля 2019 г. № 335

10. Общие положения об отчуждении муниципального имущества

1. Отчуждение муниципального имущества осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества, для распоряжения которым требуется согласие собственника, осуществляется путем продажи этого имущества на торгах в порядке, установленном действующим законодательством. Требование о продаже муниципального имущества не применяется в отношении:

- 1) сделок по отчуждению муниципального имущества, совершаемых между муниципальными предприятиями;
- 2) сделок, совершаемых в процессе обычной хозяйственной деятельности муниципального предприятия, за исключением отчуждения основных фондов муниципального предприятия.
3. Муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного

управления за унитарными предприятиями, учреждениями Кадыйского муниципального района (далее в настоящем разделе - закрепленное муниципальное имущество), может быть обменено на имущество, находящее в частной собственности, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. При заключении договора мены:

1)обмениваемое имущество, принадлежащее обеим сторонам, подлежит обязательной оценке, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

2)цена обмениваемого имущества должна быть равнозначной, если из договора мены не вытекает иное;

3)различие видов назначения зданий, сооружений не является препятствием для заключения договора мены таких зданий, сооружений.

5. Закрепленное муниципальное имущество может быть обменено на имущество, находящееся в частной собственности с согласия администрации Кадыйского муниципального района, когла в соответствии с законодательством такое согласие требуется.

Решение администрации Кадыйского муниципального района о даче согласия на совершение сделки с закрепленным муниципальным имуществом принимается при наличии технико-экономического обоснования сделки на основании решения комиссии при администрации Кадыйского муниципального района по вопросам согласования сделок с закрепленным муниципальным имуществом, установленном администрацией Кадыйского муниципального района.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

27 февраля 2019 года

№ 331

Об утверждении Положения об аттестации муниципальных служащих Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Костромской области от 09.11.2007 года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», с целью обеспечения возможности проведения открытого конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Кадыйского муниципального района, Собрание депутатов Кадыйского муниципального района решило:

1. Утвердить [положение](#) «О проведении аттестации муниципальных служащих Кадыйского муниципального района Костромской области». Приложение 1

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Кадыйского муниципального района привести свои правовые акты в соответствии с настоящим решением.

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

Глава Кадыйского  
муниципального района

Председатель Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района

Приложение 1  
К решению Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района  
от 27 февраля 2019г. № 331

ПОЛОЖЕНИЕ  
"О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правовая основа

Положение «О проведении аттестации муниципальных служащих Кадыйского муниципального района Костромской области» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ и [Законом](#) Костромской области от 09.11.2007года № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области»

Статья 2. Предмет, цели и задачи проведения аттестации

1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок проведения аттестации муниципальных служащих Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. Аттестация муниципальных служащих проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы;

3. Основными задачами аттестации являются:

- 1) максимально объективная и полная оценка нравственных, деловых и профессиональных качеств, знаний, умений и навыков аттестуемого;
- 2) стимулирование профессионального роста муниципального служащего;
- 3) выявление перспективы использования потенциальных способностей муниципального служащего;
- 4) определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки муниципальных служащих;
- 5) обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров.

#### Статья 3. Сроки проведения аттестации

Аттестация муниципальных служащих проводится один раз в 3 года.

#### Статья 4. Служащие, не подлежащие аттестации

Аттестации не подлежат следующие категории муниципальных служащих:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- 2) достигшие возраста 60 лет;
- 3) беременные женщины;
- 4) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через один год после выхода из соответствующего отпуска;
- 5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

### Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

#### Статья 4. Порядок проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих при главе администрации Кадыйского муниципального района формируется аттестационная комиссия;

2. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, председателем комиссии является глава муниципального района. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, изменения в ее составе, график ее работы утверждаются распоряжением главы администрации Кадыйского муниципального района.

4. Документальное обеспечение деятельности комиссии обеспечивает орган местного самоуправления, работники которого проходят аттестацию. Организационное обеспечение осуществляет секретарь комиссии.

5. В состав аттестационной комиссии включаются: представитель нанимателя (работодателя), руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, представители кадровой, юридической служб, трудового коллектива и профсоюзной организации. В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

#### Статья 5. Документы, необходимые для проведения аттестации

1. Для проведения аттестации представителем нанимателя (работодателем) составляются списки служащих, подлежащих аттестации, утверждается график аттестации и доводится до сведения каждого аттестуемого служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2. В графике проведения аттестации указываются:

- 1) наименования органа местного самоуправления, подразделения, в котором проводится аттестация;
- 2) список служащих, подлежащих аттестации;
- 3) дата, время и место проведения аттестации;
- 4) дата представления в аттестационную комиссию следующих документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений соответствующего органа местного самоуправления:

а) отзыв об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период;

б) должностная инструкция аттестуемого;

в) положение о подразделении, в котором проходит муниципальную службу аттестуемый;

г) аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

3. Отзыв об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный период (предусмотренный п.4 настоящей статьи) подписанный непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, предоставляется в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации.

4. Отзыв должен содержать следующие сведения о служащем:

- 1) Фамилия, имя, отчество.
  - 2) Замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность.
  - 3) Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый в период между аттестациями.
  - 4) Мотивированная оценка профессиональных и личностных качеств.
  - 5) Отношение к выполнению должностных обязанностей.
  - 6) Результаты служебной деятельности за истекший период.
  - 7) Возможность профессионального и служебного роста.
5. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации служащим должностных обязанностей за аттестационный

период при необходимости прилагаются сведения о выполненных служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляются также копия аттестационного листа предыдущей аттестации.

#### Статья 6. Ознакомление с документами

1. График проведения аттестации с указанием даты и времени ее проведения доводится до сведения каждого аттестуемого под расписку не позднее чем за месяц до начала аттестации.

2. Не позднее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба органа местного самоуправления должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

3. Аттестуемый служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также в случае несогласия с представленным отзывом - соответствующее заявление или пояснительную записку.

### Глава 3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

#### Статья 7. Подготовка заседания аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за три дня до начала аттестации знакомит членов комиссии с подготовленным пакетом документов по муниципальным служащим, подлежащим аттестации.

#### Статья 8. Заседание аттестационной комиссии

1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего, а также его непосредственного руководителя.

3. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством, а его аттестация переносится на более поздний срок.

4. Аттестация муниципального служащего, отсутствующего по уважительной причине (командировка, болезнь, отпуск и т.п.), по ходатайству непосредственного руководителя переносится на более поздний срок, о чем муниципальный служащий должен быть уведомлен в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого служащего, а при необходимости заслушивает его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности служащего.

6. В целях проведения объективной аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

7. При проведении аттестации ведется [протокол](#), в котором фиксируются решения комиссии и результаты голосования (приложение 1 к настоящему Положению). Протокол заседания подписывается председателем, его заместителем, секретарем аттестационной комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании.

#### Статья 9. Критерии оценки служебной деятельности аттестуемого

1. Оценка служебной деятельности муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, определения его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом местного самоуправления) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания, опыт работы служащего, повышение квалификации, переподготовка и стажировка, соблюдение им ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а при аттестации служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим - также организаторские способности.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, применительно к его должностным обязанностям, должно быть объективным и доброжелательным.

#### Статья 10. Порядок принятия решения по результатам аттестации

1. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает решение, которое состоит из заключения и/или рекомендаций представителю нанимателя (работодателю).

2. Заключение может быть следующим:

- 1) соответствует замещаемой должности;
- 2) не соответствует замещаемой должности.

3. Аттестационная комиссия может вынести следующие мотивированные рекомендации:

- 1) о повышении муниципального служащего в должности;
- 2) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
- 3) о повышении муниципальному служащему денежного содержания.
- 4) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе.
- 5) о повышении квалификации, переподготовке или стажировке муниципального служащего.

4. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5. При равенстве голосов принимается решение более благоприятное для муниципального служащего. Проходящий аттестацию муниципальный служащий, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

6. Решение, принятое аттестационной комиссией, доводится до аттестуемого непосредственно на заседании комиссии после подведения итогов голосования.

7. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Статья 11. Оформление результатов аттестации

1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист служащего (приложение 2 к настоящему Положению). Аттестационный лист составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

2. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

3. Аттестационный лист служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в его личном деле.

Статья 12. Решения, принимаемые представителем нанимателя (работодателем)

1. Материалы аттестации муниципального служащего представляются представителю нанимателя (работодателю) не позднее десяти дней после ее проведения.

2. Представитель нанимателя (работодатель) с учетом заключения и рекомендаций аттестационной комиссии принимает решение:

1) о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;

2) о повышении муниципального служащего в должности (при наличии вакантных должностей);

3) о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы;

4) о повышении муниципальному служащему денежного содержания;

5) о направлении муниципального служащего на повышение квалификации, переподготовку или стажировку;

6) о понижении муниципального служащего в должности с соблюдением требований и особенностей, предусмотренных действующим законодательством;

7) об увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3. В случае признания муниципального служащего по результатам аттестации не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации соответствующий работодатель обязан принять одно из решений, предусмотренных подпунктами 5-7 настоящей статьи.

Статья 13. Сроки принятия решения

1. Решения, предусмотренные подпунктами 6 и 7 статьи 12 настоящего Положения, принимаются в срок не более одного месяца со дня проведения аттестации муниципального служащего.

2. Периоды временной нетрудоспособности и отпуска муниципального служащего в указанные сроки не засчитываются.

3. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

Приложение 1  
к Положению «О проведении  
аттестации муниципальных служащих  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области»

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование органа)

Председатель \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Присутствуют: \_\_\_\_\_

Повестка дня:  
Об аттестации \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы аттестуемого)

Слушали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Выступили: \_\_\_\_\_

---

---

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

---

---

---

Принято голосованием: за \_\_\_\_ против \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Положению «О проведении  
аттестации муниципальных служащих  
Кадыйского муниципального района  
Костромской области»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке \_\_\_\_\_

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке,

ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы и стаж работы в данной организации) \_\_\_\_\_

6. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

7. Краткое содержание отзыва (характеристики) об аттестуемом \_\_\_\_\_

---

---

8. Рекомендации, высказанные членами аттестационной комиссии аттестуемому \_\_\_\_\_

---

---

9. Рекомендации аттестационной комиссии, вносимые на рассмотрение руководителя: \_\_\_\_\_

---

---

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ:**

Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий \_\_\_\_\_

---

---

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

замещающей должности \_\_\_\_\_  
(соответствует, не соответствует)

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов "За" \_\_\_\_\_, "Против" \_\_\_\_\_,

"Воздержалось" \_\_\_\_\_.

Председатель аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписей)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ \_\_\_\_\_

"ОЗНАКОМЛЕН"

Дата \_\_\_\_\_ Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

**Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадынского муниципального района.

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

