



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

Официальное издание Думы Кадыйского муниципального
округа и
администрации Кадыйского муниципального округа

Издается
с декабря
2024 года
№ 40
05 декабря
2025 года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 ноября 2025 года

№ 673

Об утверждении муниципальной программы «Кадровое обеспечение Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2026-2028 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить муниципальную программу «Кадровое обеспечение Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2026-2028 годы» (далее – Программа) (приложение).
2. Финансовому управлению администрации Кадыйского муниципального округа (Клоповой Т.В.) предусмотреть финансирование мероприятий Программы за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 24 ноября 2025 года № 673

Муниципальная программа «Кадровое обеспечение Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2026-2028 годы»

Раздел I. Паспорт муниципальной программы

Наименование Программы	Муниципальная программа «Кадровое обеспечение Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2026-2028 годы»
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»
Разработчик Программы	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
Ответственный	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области

исполнитель Программы	
Соисполнители Программы	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа. Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа. Кадыйский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области».
Цели и задачи Программы:	Целью Программы является: 1. Повышение качества управленческих решений и эффективности функционирования служб путем формирования профессионального кадрового состава; 2. Привлечение и закрепление молодых специалистов, выпускников ВУЗов и учреждений СПО; 3. Повышение уровня обеспеченности кадрами Кадыйского муниципального округа. Задачи Программы: 1. Повышение квалификации действующих работников; 2. Оказание помощи молодежи округа в ее профессиональном самоопределении и продвижении; 3. Привлечение молодых специалистов, выпускников вузов и учреждений СПО по окончании профессионального обучения; 4. Обеспечение устойчивого развития организаций и учреждений округа за счет обеспечения их деятельности профессиональными кадрами.
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Увеличение доли высококвалифицированного персонала среди сотрудников администрации округа, структурных подразделений администрации округа; 2. Стимулирование возвращения и закрепление на территории Кадыйского муниципального округа молодых специалистов; 3. Обеспечение устойчивого развития организаций и учреждений округа за счет обеспечения их деятельности профессиональными кадрами.
Сроки реализации программы:	2026-2028годы
Объем и источники финансирования Программы:	Общий объем финансирования - 96 000,00 рублей, в том числе бюджет Кадыйского муниципального округа – 96 000,00 рублей, в том числе по годам: 2026 год – 32 000,00 рублей, 2027 год – 32 000,00 рублей, 2028 год – 32 000,00 рублей.

Раздел II. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы

Стратегия социально-экономического развития Кадыйского муниципального округа Костромской области требует активного участия в привлечении и закреплении молодых, квалифицированных кадров, которые должны стать основным ресурсом, направленным на развитие муниципального округа.

В отраслях здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения и органах местного самоуправления актуальна проблема повышения квалификации кадров, внедрение системы профессиональной подготовки и переподготовки кадров, омоложение кадрового состава.

Кадровая обеспеченность во многих учреждениях, организациях и на предприятиях округа отличается нестабильностью. Рынок труда формируется стихийно. Большинство учреждений бюджетной сферы укомплектованы кадрами, при этом уровень их образования и квалификации не всегда соответствует необходимым требованиям.

Вариантом решения проблемы является создание в муниципальном образовании единого программного механизма воспроизводства квалифицированных кадров из числа молодежи, предполагающего ее привлечение, закрепление и продвижение.

С учётом потребности организаций, учреждений муниципалитета в кадрах, необходимо увеличить заключение целевых договоров.

В течение последних лет администрацией муниципального округа проводится работа по заключению целевых договоров с выпускниками школ. В 2025 году на основе целевых договоров поступило на обучение в высшие учебные заведения 2 ученика.

Однако данную работу необходимо проводить также с учреждениями СПО. Изменить положение

можно только на основе программно-целевого метода, позволяющего сосредоточить ресурсы муниципального образования на выбранном приоритетном направлении.

Программа предусматривает выработку единой системы работы по кадровому обеспечению округа, обеспечивающей поддержку, привлечение, закрепление и продвижение молодежи, использование интеллектуального, творческого и организаторского потенциала молодых граждан для развития муниципального образования при оптимальном привлечении опыта старших поколений.

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, позволит достигнуть положительной динамики обновления кадрового состава учреждений округа в установленные сроки реализации Программы.

Раздел III. Цели и задачи реализации Программы

Основные цели Программы:

1. Повышение качества управленческих решений и эффективности функционирования служб путем формирования профессионального кадрового состава;
2. Привлечение и закрепление молодых специалистов, выпускников ВУЗов и учреждений СПО;
3. Повышение уровня обеспеченности кадрами Кадыйского муниципального округа.

Основные Задачи Программы:

1. Повышение квалификации действующих сотрудников администрации Кадыйского муниципального округа, ее функциональных (структурных) подразделений, муниципальных учреждений и организаций путем организации обучения по дополнительным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и основным программам профессионального обучения в соответствии с прогнозной потребностью в кадрах;
2. Оказание помощи молодежи округа в ее профессиональном самоопределении и продвижении;
3. Привлечение молодых специалистов, выпускников вузов и учреждений СПО по окончании профессионального обучения;
4. Обеспечение устойчивого развития организаций и учреждений округа за счет обеспечения их деятельности профессиональными кадрами.

Раздел IV. Перечень программных мероприятий, направленных на достижение целей

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Объем финансирования, тыс. руб.			
				2026г.	2027г.	2028г.	Итого
1.	Выстраивание прогнозов потребностей учреждений, организаций округа в кадрах	2026-2028гг.	Кадровые службы (ответственные специалисты за ведение кадровой работы)	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Повышение квалификации работников занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального округа, ее функциональных (структурных) подразделений, муниципальных учреждений и организаций. Организация обучения по дополнительным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации и основным программам профессионального обучения в соответствии с прогнозной	2026-2028гг.	Администрация Кадыйского муниципального округа, структурные подразделения администрации, муниципальные организации и учреждения в соответствии с профильной специализацией	30,00	30,00	30,00	90,00

	потребностью в кадрах.						
3.	Организация, проведение, участие в ярмарках вакансий, конкурсах профессионального мастерства. Изготовление профориентационных буклетов.	2026-2028гг.	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа. Кадыйский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области»	2,00	2,00	2,00	6,00
4.	Профориентационная деятельность в образовательных учреждениях Кадыйского муниципального округа с учетом потребностей в квалифицированных кадрах с привлечением представителей учебных заведений ВПО И СПО, участие в днях открытых дверей.	2026-2028гг.	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Мониторинг профессиональных предпочтений учащихся 9-11 классов образовательных учреждений Кадыйского муниципального округа	2026-2028гг.	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Организация адресной работы с выпускниками общеобразовательных организаций и студентами для заключения договоров целевого обучения	2026-2028гг.	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Организация прохождения студентами производственной практики в учреждениях Кадыйского муниципального округа Костромской области	2026-2028гг.	Организации и учреждения в соответствии с профильной специализацией	0,00	0,00	0,00	0,00
8.	Организация в библиотеках Кадыйского муниципального округа выставок «Есть такая профессия»	2026-2028гг.	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00
9.	Организация встреч учащихся общеобразовательных учреждений округа с руководителями, сотрудниками организаций и предприятий Кадыйского муниципального округа	2026-2028гг.	Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00
10.	Проведение консультаций по	2026-	Кадыйский отдел	0,00	0,00	0,00	0,00

	вопросам выбора профессии, профессиональной ориентации, мероприятия по содействию в поиске подходящей работы.	2028гг.	ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области»				
11.	Организация профессионального обучения и переобучения работников, временно оставшихся без работы	2026-2028гг.	Кады́йский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области»	0,00	0,00	0,00	0,00
12.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, а также безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.	2026-2028гг.	Кады́йский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области», отдел образования, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кады́йского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00

Раздел V. Ресурсное обеспечение Программы

Источником финансирования мероприятий Программы является бюджет Кады́йского муниципального округа.

Объемы финансирования программных мероприятий за счет средств бюджета Кады́йского муниципального округа Костромской области подлежат ежегодному уточнению и корректировке, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования Кады́йский муниципальный округ на соответствующий финансовый год.

К мероприятиям по правовому и методологическому обеспечению реализации Программы относится подготовка в необходимых случаях муниципальных правовых актов.

Организационное обеспечение Программы включает в себя составление в необходимых случаях подробной сметы расходов на каждое отдельное мероприятие, разработку плана его проведения, размещение в необходимых случаях заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», привлечение по мере необходимости к участию в программе различных учреждений и организаций, освещение через средства массовой информации о проводимых программных мероприятиях и т.д.

Раздел VI. Механизм реализации Программы

Программа рассчитана на 3 года. С учетом того, что в рамках Программы ежегодно решаются аналогичные задачи, отдельными этапами ее реализации определяется календарный год.

Программой определены исполнители в лице отдела образования, отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кады́йского муниципального округа, Кады́йский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области».

Исполнители в ходе реализации Программы:

- 1) несут ответственность за надлежащее, качественное и своевременное исполнение программных мероприятий, рациональное и целевое использование выделяемых на их реализацию бюджетных средств;
- 2) осуществляют контроль за ходом реализации и эффективностью выполнения мероприятий Программы;
- 3) вносят предложения по совершенствованию механизма реализации Программы.

Ответственным исполнителем Программы является администрация Кадыйского муниципального округа, которая осуществляет текущее управление реализацией программных мероприятий.

По итогам календарного года ответственным исполнителем Программы проводится анализ эффективности проведенных мероприятий, определяются промежуточные результаты реализации Программы, производится оценка уровня продвижения к цели и решения задач Программы, уточняются целевые показатели с учетом выделяемых финансовых средств.

Исполнители Программы ежегодно представляют отчет по ее реализации за истекший период и, в случае необходимости, предложения по корректировке мероприятий Программы.

Раздел VII. Анализ рисков реализации Программы

Выполнению поставленных задач Программы могут помешать риски, обусловленные воздействием негативных факторов и имеющихся в округе проблем социально-экономического характера.

Основными рисками при реализации Программы являются:

1) финансовые риски, связанные с сокращением запланированных объемов финансирования в ходе реализации Программы, что может повлечь за собой корректировку целевых значений показателей (индикаторов) и необходимость внесения изменений в перечень реализуемых мероприятий;

2) правовые риски, связанные с внесением не предусмотренных Программой изменений в федеральные и региональные нормативные правовые акты, которые могут привести к утрате актуальности поставленных задач и запланированных мероприятий, а также к необходимости включения новых направлений деятельности, что окажет влияние на конечные результаты реализации Программы;

3) риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий;

4) риски, связанные с человеческим фактором, неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий.

Для управления указанными рисками предусматриваются следующие меры, направленные на их снижение:

1) реализация программных мероприятий в планируемые сроки;

2) проведение мониторинга реализации Программы, позволяющего отслеживать выполнение запланированных мероприятий и достижение промежуточных показателей (индикаторов) Программы;

3) применение системы оценки эффективности Программы;

4) информирование об осуществляемых мероприятиях Программы с использованием разнообразных каналов передачи информации;

5) оперативное реагирование на изменение факторов внешней и внутренней среды и внесение соответствующих корректировок в Программу.

Принятие общих мер по управлению рисками осуществляется ответственными исполнителями и соисполнителями Программы в процессе мониторинга реализации Программы и оценки ее эффективности.

Раздел VIII. Показатели (индикаторы), ожидаемые конечные результаты реализации Программы

Программа носит ярко-выраженный социально-экономический характер.

Результатом реализации программы станет увеличение доли высококвалифицированного персонала среди сотрудников администрации, структурных подразделений администрации округа, муниципальных учреждений и организаций закрепление на территории Кадыйского муниципального округа молодых специалистов, устойчивое развитие организаций и учреждений округа за счет обеспечения их деятельности профессиональными кадрами.

Сведения о показателях (индикаторах) Программы

№ п/п	Наименование показателя	Едм. изм.	Значение индикаторов		
			2026год	2027 год	2028 год
1	2	3	4	5	6
1.	Повышение квалификации сотрудников администрации Кадыйского муниципального округа, ее функциональных (структурных) подразделений, муниципальных учреждений и организаций, прохождение обучения по дополнительным программам профессиональной	Чел.	2	2	2

	переподготовки, профессионального обучения в соответствии с прогнозной потребностью в кадрах.				
2.	Количество молодых специалистов, привлеченных на работу организациями, предприятиями и др. хоз. субъектами, осуществляющими свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа	Чел.	3	4	5
3.	Количество заключенных договоров с выпускниками общеобразовательных организаций и студентами о целевом обучении по образовательным программам высшего и средне специального образования	шт.	3	4	5

Раздел IX. Методика оценки эффективности реализации муниципальной Программы

Оценка эффективности муниципальной Программы осуществляется на основе общей методики оценки эффективности.

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

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы за отчетный финансовый год и в целом после завершения реализации Программы.

Для расчета степени достижения целевых показателей (результативности) Программы используется следующая формула:

$$R_p = \sum (A_i / B_i) / n \text{ где:}$$

R_p – степень достижения целевых показателей (результативности);

A_i – фактически достигнутое значение i -го целевого показателя;

B_i – плановое значение i -го целевого показателя;

n – количество целевых показателей.

Шаги расчета:

1. Определение фактического значения каждого целевого показателя (A_i). Это достигается путем сбора данных о реальных результатах реализации программы.

2. Получение запланированных значений целевых показателей (B_i), указанных в программе.

3. Вычисление отношения каждого фактического показателя к плановому значению. Для каждого целевого показателя рассчитывается отношение A_i/B_i .

4. Суммирование всех полученных соотношений: сумма всех A_i/B_i делится на общее число целевых показателей (n) для нахождения средней величины. Таким образом, итоговая степень достижения представляет собой среднюю величину из индивидуальных результатов каждого целевого показателя.

Этот метод позволяет оценить общую эффективность программы относительно поставленных целей и выявить возможные отклонения или успешные направлени

Расчет показателя полноты использования денежных средств определяется соотношением исполнения расходов по Программе в отчетном году с плановыми:

$$D_p = D_{\text{фактп}} / D_{\text{планп}}$$

где:

D_p - полнота использования запланированных денежных средств на реализацию Программы;

$D_{\text{фактп}}$ — исполнение расходов по Программе в отчетном году (рублей);

$D_{\text{планп}}$ - плановые объемы денежных средств по Программе в отчетном году (рублей),

Таким образом, показатель позволяет оценить степень реализации запланированных мероприятий и эффективность расходования выделенных средств. Чем ближе значение показателя к 1, тем лучше используется бюджетная поддержка.

Расчет эффективности реализации муниципальной Программы

Эффективность реализации муниципальной Программы (E_p) определяется на основе сопоставления степени достижения целевых показателей Программы (результативности) и полноты использования запланированных денежных средств:

$$E_p = D_p \times R_p \times k$$

где:

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

$$k = Dп - Rп$$

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

Значения k представлены в таблице:

Значения поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации Программы

Dп - Rп	k
0,00 ... 0,10	1,25
0,11 ... 0,20	1,10
0,21 ... 0,25	1,00
0,26 ... 0,35	0,90
Свыше 0,35	0,75

В случае, если k принимает значение 0,75, то Программа требует уточнения по целевым показателям (индикаторам) и/или планируемым объемам финансирования.

Порядок проведения оценки эффективности реализации Программы

Расчет оценки эффективности реализации Программы проводится ежегодно.

Вывод об эффективности (неэффективности) Программы определяется на основании следующих критериев:

Критерии эффективности (неэффективности) муниципальной Программы

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

Инструментами контроля эффективности и результативности Программы являются ежегодные отчеты.

Оценка эффективности реализации Программы проводится в целом по Программе.

По результатам проведенной оценки эффективности Программы принимается решение о ее корректировке.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2025 года

№ 679

**Об утверждении Положения
об осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства
Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в
учреждениях подведомственных администрации
Кадыйского муниципального округа**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Костромской области от 21.10.2019 № 601-6-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Костромской области», в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства в подведомственных учреждениях и предприятиях, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и предприятиях, подведомственных администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение).

2. Рекомендовать отделу образования и отделу культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа разработать и принять аналогичные Положения для проведения мероприятий по контролю за соблюдением трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в своих подведомственных учреждениях.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 04.06.2025 № 356 «Об утверждении положения об осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях администрации Кадыйского муниципального округа»;

- постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 07.02.2023 № 63 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 16.06.2020 № 234».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26 ноября 2025 года № 679

**Положение
об осуществлении ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства РФ и иных
нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в муниципальных учреждениях и
предприятиях, подведомственных администрации
Кадыйского муниципального округа**

І. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Костромской области от 17.10.2019 № 601-6-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Костромской области» и устанавливает порядок и условия осуществления ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организациях, подведомственных администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Администрация).

2. Основные понятия:

ведомственный контроль – деятельность Администрации, направленная на предупреждение, выявление, пресечение нарушений трудового законодательства в подведомственных организациях Кадыйского муниципального округа посредством проведения проверок (далее - ведомственный контроль);

подведомственная организация – муниципальное учреждение, предприятие, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Кадыйского муниципального округа (далее - подведомственная организация);

уполномоченный орган, осуществляющий ведомственный контроль – ведомственная рабочая группа, назначаемая распоряжением администрации Кадыйского муниципального округа (далее - рабочая группа);

ответственные лица – должностные лица администрации Кадыйского муниципального округа, наделенные полномочиями по проведению мероприятий по ведомственному контролю;

мероприятия по ведомственному контролю - совокупность действий Рабочей группы, связанных с:

- 1) проведением проверок соблюдения требований трудового законодательства РФ;
- 2) оформлением результатов проверки;

3) устранением нарушений, выявленных при проведении проверки.

Образцы форм документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

II. Порядок и условия осуществления ведомственного контроля

1. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Предметом проверки является соблюдение подведомственными организациями в процессе осуществления деятельности трудового законодательства и (или) устранение нарушений, выявленных ранее при проведении проверки.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным главой Администрации.

Ежегодный план проведения плановых проверок на очередной календарный год размещается на официальном сайте Администрации до 20 декабря, предшествующего году проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок подведомственных предприятий и учреждений указываются сведения по форме 1 Приложения 1 к настоящему Положению.

При проведении плановых проверок используется Перечень основных направлений ведомственного контроля Приложения 2 к настоящему Положению. Указанные перечни являются рекомендательными и могут корректироваться в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственных организаций.

Подлежащие проверке требования трудового законодательства (вопросы, рассматриваемые в ходе проверки) определяются Администрацией.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации подведомственной организации;

2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение указанного в акте срока ранее проведенной проверки, а также в выданном предписании для устранения подведомственной организацией нарушений трудового законодательства;

- поступление в Администрацию обращений, заявлений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства.

- обращения, заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, не являются основанием для внеплановой проверки;

- требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и (или) обследований, на основании предложений должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

7. При наличии оснований, предусмотренных п.4 и п.5 настоящим Положением, глава Администрации издает распоряжение о проведении проверки, в котором указываются:

1) номер и дата распоряжения о проверке;

2) наименование уполномоченного органа, осуществляющего ведомственный контроль;

3) состав Рабочей группы: фамилии, имена, отчества и должности ответственных должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) наименование и юридический адрес подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;

5) цели, задачи, проверяемый период, предмет проверки, срок ее проведения, даты начала и окончания проверки, вид проверки (выездная или документарная);

6) правовые основания проведения проверки;

7) перечень мероприятий по ведомственному контролю.

8. В целях проведения ведомственного контроля главой Администрации назначаются должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства в подведомственных организациях (раздел 6 настоящего Положения).

9. О проведении плановой проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией не позднее, чем за пять рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки.

О проведении внеплановой проверки подведомственная организация уведомляется Администрацией не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Глава Администрации принимает решение о проведении внеплановой проверки:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращений, заявлений;
- в течение десяти рабочих дней со дня истечения установленного срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства.

10. Плановые и внеплановые проверки проводятся Рабочей группой в форме документарной или выездной проверки.

Документарные проверки проводятся по имеющимся в распоряжении Администрации и дополнительно затребованным у подведомственной организации документам и материалам, подтверждающим исполнение норм трудового законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Рабочей группы, осуществляющей ведомственный контроль.

11. Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственной организации. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства.

12. Ответственные за проведение проверки должностные лица - члены ведомственной рабочей группы - вправе:

- 1) беспрепятственно посещать подведомственную организацию;
- 2) запрашивать и получать от руководителя (его заместителя) проверяемой организации документы по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки и относящиеся к предмету проверки.

13. Ответственные на проведение проверки должностные лица - члены ведомственной рабочей группы - не вправе:

- 1) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки;
- 2) превышать установленный срок проведения проверки;
- 3) распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) осуществлять проверку в случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации.

14. Руководитель подведомственной муниципальной организации (его уполномоченный представитель) вправе:

- присутствовать при проведении проверки;
- получать разъяснения и консультации по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц при проведении мероприятий по контролю в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Руководитель подведомственной муниципальной организации (его уполномоченный представитель) обязан:

- представить проверяющим документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- в случае необходимости давать разъяснения по представленным документам.

16. Ответственные за проведение проверки должностные лица в случае ненадлежащего исполнения своих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. При организации и проведении проверок Рабочая группа взаимодействует с органами федеральной инспекции труда и другими органами государственного контроля и надзора, профессиональными союзами (их объединениями) в соответствии с федеральным законодательством.

III. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

1. По результатам проверки в течение 3 рабочих дней с момента ее окончания ведомственной Рабочей группой составляется акт проверки в двух экземплярах, который представляется на утверждение главе Кадыйского муниципального округа.

2. В акте проверки указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) дата, время и место составления акта проверки;

- 3) вид и форма проверки;
- 4) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;
- 5) состав ведомственной Рабочей группы: фамилии, имена, отчества и должности ответственных должностных лиц, проводивших проверку;
- 6) наименование и юридический адрес проверяемой подведомственной организации;
- 7) фамилия, имя, отчество и должность руководителя (уполномоченного представителя) подведомственной организации;
- 8) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;
- 9) перечень документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки;
- 10) сведения о результатах проведения проверки, в т.ч. о выявленных нарушениях;
- 11) сведения о сроке, установленном для устранения выявленных нарушений;
- 12) меры реагирования уполномоченного органа;
- 13) подписи ответственных должностных лиц, проводивших проверку;
- 14) сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки.

3. Акт проверки подписывается ответственными должностными лицами, проводившими проверку, руководителем (уполномоченным представителем) подведомственной организации, присутствовавшим при проведении проверки, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

5. Акт проверки доводится уполномоченным органом до сведения руководителя подведомственной организации.

6. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной муниципальной организации (его уполномоченному представителю).

7. В случае выявления нарушений по итогам проверки Рабочей группой вносится предписание руководителю подведомственной организации об устранении нарушений и предложение главе Кадыйского муниципального округа о привлечении руководителя подведомственной муниципальной организации к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном статьями 192, 193 Трудового кодекса РФ. Соответствующие материалы при необходимости направляются в течение 5 рабочих дней в органы государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы.

IV. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверки

1. Руководитель подведомственной муниципальной организации (его уполномоченный представитель) обязан устранить выявленные в результате проверки нарушения в сроки, указанные в предписании, и представить сведения об устранении недостатков. Руководитель подведомственной организации в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки в случае несогласия с указанными в нем фактами вправе предоставить в орган, осуществляющий ведомственный контроль, возражения в письменной форме, а также документы, подтверждающие обоснованность таких возражений.

2. По истечении срока, указанного в акте проверки, руководитель подведомственной организации в течение трех рабочих дней обязан представить отчет об устранении нарушений главе администрации.

К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3. В случае если нарушения, выявленные в ходе проверки, не устранены в срок, установленный в акте проверки, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направляет информацию о данных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. По ходатайству подведомственной организации руководитель Администрации вправе принять решение о продлении срока, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, в случае невозможности устранения нарушений в указанный срок (при условии отсутствия угрозы причинения вреда жизни и здоровью работников).

V. Подготовка сводного отчета

В течение года уполномоченными органами ведется учет проведенных проверок в подведомственных им организациях.

В срок до 1 февраля, следующего за годом, в котором проводились проверки, формируется сводный отчет об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по ведомственному контролю и в виде информации (Приложение 4) направляется в Департамент по труду и социальной защите населения Костромской области.

К информации о результатах осуществления ведомственного контроля прилагается пояснительная записка, оформленная с учетом рекомендаций:

- общая характеристика ситуации по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственной организации, в том числе:

1) сведения о количестве, должности и квалификации должностных лиц, наделенных полномочиями на осуществление ведомственного контроля;

2) нарушения, выявленные при проведении проверок, по подведомственным организациям;

3) анализ причин возникновения нарушения требований трудового законодательства;

4) сведения о мерах, принимаемых по результатам проверок, в том числе о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц подведомственной организации, должности и вида взыскания;

5) выводы и предложения по совершенствованию механизма проведения мероприятий по ведомственному контролю.

VI. Должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства в подведомственных организациях

1. Должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства в подведомственных организациях, назначаются главой Администрации при формировании ежегодного плана проведения проверок из числа специалистов Администрации, обладающих соответствующими знаниями и квалификацией, необходимыми для надлежащего проведения мероприятий по ведомственному контролю. Из них назначается ответственное лицо за формирование и соблюдение плана проведения проверок, за формирование сводного отчета Администрации об осуществлении и эффективности ведомственного контроля, о мероприятиях по ведомственному контролю. В состав ответственных должностных лиц, наделенных полномочиями по проведению проверок, также включаются специалисты финансового управления, правового отдела, отдела организационно-технической и кадровой работы Администрации. Участие данных специалистов в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях согласовывается с руководителем аппарата Администрации в письменной форме не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок. Кроме того, для осуществления проверки могут привлекаться специалисты и в сфере труда.

2. При подготовке распоряжения главы Администрации о проведении проверки в каждой подведомственной организации из числа ответственных должностных лиц, наделенных полномочиями по проведению проверок, формируется ведомственная Рабочая группа, в состав которой входят:

- председатель, который руководит деятельностью ведомственной Рабочей группы и распределяет обязанности между ее членами;

- секретарь, который оформляет документацию при проведении проверки;

- члены ведомственной Рабочей группы, осуществляющие проверку по соответствующим направлениям ведомственного контроля.

3. Порядок проведения проверки в части, не установленной настоящим Положением, определяется ведомственной Рабочей группой.

Приложение 1
к Положению об организации проведения
ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных
нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных
организациях

ОБРАЗЦЫ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства

ФОРМА 1

Приложение к распоряжению

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ г. № _____

«Об утверждении плана проведения плановых проверок по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права подведомственных организаций на _____ год»

ПЛАН

проведения плановых проверок подведомственных организаций по соблюдению требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на _____ год

Цель проведения проверок: ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, подведомственными организациями

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Место нахождения подведомственной организации	Основание проведения плановой проверки	Форма проверки (документарная или выездная)	Дата начала плановой проверки	Срок проведения проверки	Должностные лица, ответственные за осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственной организации

ФОРМА 2

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя уполномоченного органа)

Ф.И.О.

(подпись) (дата)

АКТ ПРОВЕРКИ № _____

соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

_____ (наименование уполномоченного органа)

(место составления акта) «__» _____ 20__ г.

(дата и время составления акта)

Вид, форма проверки: _____

(плановая либо внеплановая, документарная либо выездная)

Основания проведения проверки: _____

(дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка)

Проверка проведена ведомственной рабочей группой в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена ведомственной рабочей группы	Должность
1.		
2.		

...		
-----	--	--

Наименование проверяемой подведомственной организации:

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия или муниципального учреждения, в отношении которого проводилась проверка)

При проведении проверки присутствовал:

_____ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки)

Проверка проводилась:

_____ (дата, продолжительность и место проведения проверки)

В целях проведения проверки подведомственной организацией представлены следующие документы:

№ п/п	Перечень (наименование, дата, №) документов, представленных подведомственной организацией в ходе проведения проверки
1.	
2.	

В результате проведения проверки:

- 1) нарушения трудового законодательства не выявлены;
- 2) выявлены следующие нарушения трудового законодательства (со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты):

№ п/п	Выявленные нарушения трудового законодательства	Основания (пункт, статья, реквизиты НПА)
1.		
2.		
...		

Нарушения трудового законодательства допущены следующими должностными лицами подведомственной организации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.		
2.		
...		

Указанные в настоящем акте нарушения трудового законодательства подлежат устранению в срок до _____ (срок для устранения выявленных нарушений)

Ведомственной рабочей группой, проводившей проверку, рекомендуется принятие следующих мер в отношении подведомственной организации:

№ п/п	Меры реагирования уполномоченного органа	Предложение ведомственной рабочей группы
1.	Направить в подведомственную организацию предложения о привлечении виновных лиц к ответственности	
2.	Принять меры к руководителю подведомственной организации в соответствии с федеральным законодательством	
3.	В течение 3 рабочих дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений направить информацию о выявленных нарушениях в	

	Государственную инспекцию труда в Костромской области	
...	Другие меры (перечислить)	

Подписи членов ведомственной рабочей группы, проводивших проверку:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____

К настоящему акту прилагаются:

 (список документов или их копий, связанных с результатами проверки)

С актом проверки ознакомлен:

 (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица, факт ознакомления с актом проверки либо отказ в ознакомлении с актом проверки).

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

ФОРМА 3
УТВЕРЖДАЮ
 (наименование должности
 руководителя уполномоченного органа)
 Ф.И.О.
 (подпись) (дата)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

№ _____

«__» _____ 202__ г.
 (место составления предписания)

п. Кадый

 (наименование исполнительного органа государственной власти Костромской области/ органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области)

на основании распоряжения (приказа) от «__» _____ 20__ г. № _____
 «О _____» провел(о) проверку соблюдения в

 (наименование подведомственной организации,
 ИНН _____,

место нахождения _____,

сведения о руководителе _____.

в процессе осуществления трудовой деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Проверка проводилась в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководствуясь Законом Костромской области от 21 октября 2019 года № 601-6-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Костромской области» и на основании акта проверки от «__» _____ 202__ г. № _____ **предписываю** устранить нарушения трудового законодательства Российской Федерации (иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права) и выполнить следующие требования:

№п/п	Перечень требований об устранении нарушений, отмеченных в акте проверки (указывается сущность каждого требования со ссылкой на нарушенную статью (пункт, подпункт, часть) нормативного правового акта)	Срок исполнения (указывается дата исполнения по каждому требованию)
1	2	3
1	Пример: Назначить ответственных за ОТ в учреждении, разработать положение по ОТ, ознакомить работников, разработать и утвердить инструкции по ОТ для работников, привести в соответствие журналы по ОТ(ст.212 ТК РФ)	До «__»_____202_г
2	Провести обучение руководителя по ОТ, лиц поступающих на работу безопасным методам работы (ст.225 ТК РФ)	До «__»_____202_г
3	Уведомить работников о результатах проведения СОУТ	До «__»_____202_г
	Другие...	

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания в администрацию Кадыйского муниципального округа,

(наименование исполнительного органа государственной власти Костромской области/ органа местного самоуправления муниципального образования Костромской области),

находящегося по адресу:

п. Кадый, ул. Центральная, д. 3, кабинет ____ в срок до «__» _____ 2020 __ г.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, органа выдавшего предписание,

Подпись _____

«__» _____ 20__ года

(должность, фамилия, инициалы и подпись лица получившего предписание)

«__» _____ 20__ года

ФОРМА 4

ИНФОРМАЦИЯ

Кадыйский муниципальный округ

(наименование исполнительного органа государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципального образования Костромской области)

о результатах осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, за 202__ год

№ п/п	Наименование подведомственной организации / ИНН	Проверяемый период, вид проверки (плановая/внеплановая, документарная/выездная)	Срок проведения проверки	Сведения о выявленных нарушениях по итогам проверки (краткое описание нарушения с указанием на конкретную норму)	Сведения о выданных предписаниях (выдавались/не выдавались)	Сведения об устранении нарушений	Сведения о лицах, привлеченных к ответственности (Ф.И.О., должность)
-------	---	---	--------------------------	--	---	----------------------------------	--

				Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права))
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого:

Общее количество проведенных проверок -- ____ , в том числе:
в соответствии с планом на 202__ год ____;
внеплановых - _____.

Для принятия мер в соответствии с пунктом 2 части 21 статьи 3 Закона Костромской области от 21 октября 2019 года № 601-6-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Костромской области» направлены материалы _____ проверок.

Количество лиц, допустивших нарушения в отчетном периоде и привлеченных к ответственности _____, из них:
к дисциплинарной _____,
к административной _____,
к уголовной _____.

Глава администрации

Кадейского муниципального округа _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Положению об организации проведения ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях

**ПЕРЕЧЕНЬ
основных направлений ведомственного контроля
при проведении плановых проверок**

1. Социальное партнерство в сфере труда.
2. Трудовой договор.
3. Рабочее время.
4. Время отдыха.
5. Оплата и нормирование труда.
6. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам.
7. Трудовой распорядок, дисциплина труда.
8. Квалификация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.
9. Охрана труда.
10. Материальная ответственность сторон трудового договора.
11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
12. Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства.

**ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных актов и документов,
запрашиваемых при проведении ведомственного контроля**

1. Коллективный договор.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах.
4. Штатное расписание.
5. График отпусков.
6. Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним.
7. Трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее.
8. Личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников.
9. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.).
10. Приказы по основной деятельности.
11. Приказы об отпусках, командировках.
12. Журналы регистрации приказов.
13. Табель учета рабочего времени.
14. Платежные документы.
15. Расчетные листки.
16. Ведомости на выдачу заработной платы.
17. Расчетные листки работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
18. Медицинские справки.
19. Договоры о материальной ответственности.
20. Положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы.
21. Иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения проверки.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2025 года

№ 680

**Об утверждении плана
ведомственного контроля по соблюдению трудового
законодательства РФ на 2026 год**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Костромской области от 21.10.2019 № 601-6-ЗКО «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в Костромской области», в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства РФ в подведомственных учреждениях и предприятиях администрации Кадыйского муниципального округа, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить:

1.1 План ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства РФ в подведомственных предприятиях и учреждениях Кадыйского муниципального округа на 2026 год (Приложение № 1).

1.2 Список должностных лиц, ответственных за осуществление ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства в подведомственных организациях администрации Кадыйского муниципального округа (Приложение № 2).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы

Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Кадыйского муниципального округа от 26 ноября 2025 года № 680

ПЛАН

ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства РФ на 2026 год

№ п/п	Наименование подведомственной организации, ИНН	Предмет проверки	Вид проверки (выездная, документарная)	Основания проведения проверки	Срок проведения проверки	Проверяемый период
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальное казенное учреждение «Единая диспетчерская и хозяйственная служба» Кадыйского муниципального округа Костромской области. Адрес: 157980, ул. Центральная, дом 3 п. Кадый, Кадыйского района Костромской области ИНН 4412003840	Соблюдение трудового законодательства РФ	Документарная	Окончание проведения последней плановой проверки подведомственной организации.	Май – июнь 2026 года	2023-2025 годы
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом народного творчества и досуга» администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области. Адрес: 157980, ул. Центральная, д.10 п. Кадый, Кадыйского района Костромской области. ИНН 4412003343	Соблюдение трудового законодательства РФ	Документарная	Окончание проведения последней плановой проверки подведомственной организации.	Сентябрь – октябрь 2026 года.	2023-2025 годы

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26 ноября 2025 года № 680

Список

должностных лиц, ответственных за осуществление ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства в подведомственных организациях администрации Кадыйского муниципального округа

Руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального округа;

Начальник финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа;

Заместитель заведующего правовым отделом администрации Кадыйского муниципального округа;

Заместитель заведующего отделом культуры, туризма, молодежи и спорта администрации

Кадыйского муниципального округа;

Заместитель заведующего отделом образования администрации Кадыйского муниципального округа;

Заместитель заведующего отделом организационно-технической и кадровой работы администрации Кадыйского муниципального округа;

Ведущий специалист отдела учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального округа;

Ведущий специалист по трудовым отношениям правового отдела администрации Кадыйского муниципального округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 ноября 2025 года

№ 681

О создании рабочей группы по вопросам повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской и кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа

В целях обеспечения устойчивости работы предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса на территории Кадыйского муниципального округа, повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций и задолженности этих организаций перед поставщиками услуг (ресурсов), руководствуясь ст.14,15,17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской и кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа (Приложение № 1)

2. Утвердить состав Рабочей группы по вопросам повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской и кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Кадыйского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 26 ноября 2025 года № 861

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской и кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа является постоянным совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, ресурсоснабжающих и иных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области, при рассмотрении вопросов осуществления расчетов, повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской задолженности

ресурсоснабжающих организаций и задолженности этих организаций перед поставщиками услуг (ресурсов).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, областными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом Кадыйского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи рабочей группы

Задачами рабочей группы являются:

- организация взаимодействия органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории округа, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности потребителей коммунальных услуг, по вопросам повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций и задолженности этих организаций перед поставщиками услуг(ресурсов);

- изучение и анализ процессов осуществления расчетов ресурсоснабжающих организаций за поставленные услуги (ресурсы);

- контроль за процессом погашения задолженности потребителей коммунальных услуг перед ресурсоснабжающими организациями;

- выработка рекомендаций органам местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, предприятиям, организациям и учреждениям, находящимся на территории округа, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории округа, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, потребителей коммунальных услуг информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

- заслушивать на заседаниях рабочей группы представителей органов местного самоуправления, предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности, потребителей коммунальных услуг, по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, и принимать соответствующие решения;

- привлекать для участия в работе рабочей группы представителей органов исполнительной власти Кадыйского муниципального округа Костромской области, а также предприятий, организаций и учреждений, находящихся на территории района независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;

- заслушивать доклады и отчеты членов рабочей группы о результатах выполнения возложенных на них руководителем рабочей группы поручений в рамках деятельности рабочей группы.

4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа формируется в составе руководителя рабочей группы, заместителя руководителя рабочей группы, членов рабочей группы и секретаря рабочей группы.

4.2. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы;

- назначает дату проведения заседания рабочей группы;

- утверждает перечень приглашенных на заседание рабочей группы;

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы;

- председательствует на заседании рабочей группы;

- дает поручения членам рабочей группы и осуществляет контроль за их выполнением;

- подписывает протокол заседания рабочей группы.

4.3. В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы:

- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

- имеют право голоса при проведении голосования и принятии решений на заседании рабочей группы;

- при невозможности участвовать в заседании рабочей группы своевременно уведомляют об этом секретаря рабочей группы лично, по телефону или по электронной почте и согласовывают вопрос о направлении своего представителя.

4.5. Секретарь рабочей группы:

- участвует в подготовке вопросов, вносимых на заседание рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы и приглашенных на заседание рабочей группы о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы и направляет членам рабочей группы материалы, касающиеся повестки дня, не менее чем за два дня до заседания;

- ведет протокол заседания рабочей группы;

- подписывает протокол заседания рабочей группы;

- доводит до сведения исполнителей протокольные решения рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.7. Члены рабочей группы информируются о повестке дня заседания рабочей группы не позднее чем за два дня до заседания.

4.8. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины состава рабочей группы.

4.9. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

4.10. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколом.

В случае несогласия с принятым решением члены рабочей группы имеют право изложить в письменном виде особое мнение по рассмотренному вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа от 26 ноября 2025 года № 861

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам повышения платежной дисциплины и снижения дебиторской и кредиторской задолженности ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа

1) Председатель рабочей группы: заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

2) Заместитель председателя рабочей группы: начальник финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа.

3) Секретарь комиссии: начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

4) Члены рабочей группы:

- заведующий отделом экономики, имущественно-земельных отношений сельского хозяйства Кадыйского муниципального округа;

- заведующий правовым отделом администрации Кадыйского муниципального округа;

-заместитель начальника отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;

- ведущий специалист по вопросам ЖКХ отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа

- руководители ресурсоснабжающих организаций (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2025 года

№ 685

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 26.03.2025 № 215

В связи с проведением дополнительных мероприятий по развитию культуры и туризма в Кадыйском муниципальном округе, учитывая задачи Национального проекта «Семья», на основании статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26.03.2025 № 215 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном округе на 2025 – 2029 годы» (в редакции постановления от 26.08.2025 № 478) (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению «Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Кадыйского муниципального округа»» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от 28 ноября 2025 года № 685

«Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от 26 марта 2025 года № 215

**Муниципальная программа
«Развитие культуры и туризма Кадыйского муниципального округа
на 2025 – 2029 годы»**

Паспорт муниципальной программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма Кадыйского муниципального округа»
Основание для разработки Программы	1) Конституция Российской Федерации; 2) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»; 3) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»; 4) Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; 5) ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в РФ»; 6) Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

	<p>7) Федеральный закон от 22.08.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии в Российской Федерации»;</p> <p>8) Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;</p> <p>9) Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;</p> <p>10) Постановление Правительства РФ от 11.04.2013 № 286 «Об утверждении «Правил формирования независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги (в том числе и в сфере культуры)»;</p> <p>11) Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 317 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие культуры» (с изменениями на 26.07.2024)</p> <p>12) Стратегия государственной культурной политики на период до 2030 года, утвержденная Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.02.2016 № 326-р (далее – Стратегия);</p> <p>13) Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»</p> <p>14) Закон Костромской области от 06.10.2009 № 523-4-ЗКО «О поддержке народных художественных промыслов в Костромской области». Список изменяющих документов (в ред. Законов Костромской области от 17.10.2013 № 436-5-ЗКО, от 07.02.2014 № 490-5-ЗКО, от 11.12.2014 № 608-5-ЗКО, от 27.02.2020 № 662-6-ЗКО, от 24.02.2021 № 57-7-ЗКО, от 26.04.2022 № 196-7-ЗКО, от 21.05.2024 № 485-7-ЗКО);</p> <p>15) Постановление губернатора Костромской области от 18.12.2003 № 776 «О мерах по развитию культуры села»;</p> <p>16) Постановление администрации Костромской области от 31.07.2023 №318-а «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры Костромской области».</p>
Муниципальный заказчик программы:	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
Составитель Программы	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области
Цели Программы:	<p>Достижение основных целевых показателей Национального проекта «Культура»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование гармонично развитой личности; - укрепление единства российского общества посредством приоритетного культурного и гуманитарного развития; - укрепление гражданской идентичности; - создание условий для воспитания граждан; - сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания и образования; - передача от поколения к поколению традиционных для российского общества ценностей, норм, традиций и обычаев; - создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала; - оказание поддержки развития волонтерства и добровольчества на территории Кадыйского муниципального округа; - обеспечение гражданам доступа к знаниям, информации и культурным ценностям. <p>Реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государства, единства российского общества, а также развитие туризма для приобщения граждан к мировому культурному и природному наследию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья, реализация творческого потенциала населения Кадыйского муниципального округа; культурному и природному наследию:

	<ul style="list-style-type: none"> - повышение качества и доступности услуг в сфере внутреннего и въездного туризма; - проведение государственной и региональной культурной политики в округе; - обеспечение единого культурного пространства Кадыйского муниципального округа, последовательное участие в формировании единого культурного пространства Костромской области; - повышение доступности и качества культурных услуг; - оснащение материально-технической базы, с целью сохранения имеющейся сети учреждений культуры Кадыйского муниципального округа; - обеспечение нормативного функционирования зданий учреждений культуры, посредством осуществления капитальных и текущих ремонтов.
Задачи Программы	<ul style="list-style-type: none"> - сохранение и восстановление традиционной народной культуры как основной составляющей при формировании единого культурного пространства; - создание единого информационно-деятельностного пространства, ориентированного на сохранение и развитие самодетельного народного творчества; - развитие детского творчества, поддержка молодых дарований; - сохранение и развитие музыкального образования; - гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, создание условий для сохранения культур народов, проживающих в Кадыйском муниципальном округе; - реализация мер адаптации знаний и навыков работников культуры к изменяющимся условиям и новым требованиям, повышение их профессионального мастерства; - обновление специального оборудования организаций сферы культуры; - создание условий для улучшения МТБ УК, сохранения и безопасности имущества досуговых учреждений, учреждений дополнительного образования, музейных и библиотечных фондов. - обеспечение сохранности историко-культурного наследия; - участие учреждений культуры округа в федеральных программах; - выполнение показателей «дорожной карты» по основным направлениям работы учреждений культуры; - проведение независимой оценки качества предоставления услуг населению округа учреждениями культуры; - оказание поддержки развития волонтерства и добровольчества на территории Кадыйского муниципального округа.
Сроки реализации Программы:	Программа рассчитана на период с 2025 по 2029 годы.
Основные целевые показатели и индикаторы Программы:	<ul style="list-style-type: none"> - увеличение к 2029 году числа посещений гражданами организаций культуры, в соответствии с исполнением целевых показателей Национального проекта «Культура»; - уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры; - обеспеченность муниципального образования учреждениями культуры (соответствие их социальным нормативам и нормам); - доля учреждений культуры и искусства, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве учреждений культуры и искусства; - доля населения занимающегося творческой деятельностью на непрофессиональной основе; - количество посещений культурно-досуговых мероприятий на 1000 человек населения; - количество посещений на платных мероприятиях на 1000 человек населения; - количество экземпляров библиотечного фонда на 1000 человек населения; - количество посещений муниципальных библиотек на 1000 человек населения; - удельный вес детей в возрасте 5-18 лет, получающих услуги по дополнительному образованию детей.
Источники финансирования:	Средства бюджетных и внебюджетных источников. Объем расходов на реализацию Программы подлежит ежегодному уточнению в процессе формирования и исполнения бюджета на очередной финансовый год.

Прогнозируемый результат:	<ul style="list-style-type: none"> - увеличение к 2029 году числа посещений гражданами организаций культуры, в соответствии с исполнением целевых показателей Национального проекта «Культура» - создание условий для дальнейшего развития самодеятельного народного творчества и музыкально-художественного образования; - обеспечение широкого доступа населения к ценностям традиционной и современной культуры; - обеспечение доступности библиотечных фондов для всех социальных групп населения; - обеспечение сохранения и развития библиотечных фондов муниципальных библиотек; - сохранение и развитие материально-технической базы учреждений культуры как неперемennого условия обеспечения качества культурных услуг.
---------------------------	---

Содержание проблемы и обоснования её решения

Основное назначение учреждений культуры Кадыйского муниципального округа Костромской области состоит в определении текущих и стратегических приоритетов культурной политики, использовании культуры как инструмента для экономического развития и достижения социального согласия, содействие улучшению демографической ситуации на территории округа. Учреждения культуры округа формируют положительный имидж, создавая и обеспечивая нравственное здоровье населения, способствуют повышению толерантности, снижению степени идеологического противостояния в обществе.

Для решения задач, определенных стратегическим планированием отрасли, разработана настоящая комплексная муниципальная целевая программа, которая учитывает накопленный положительный опыт, определяет перспективы развития отрасли с учетом реализации запросов и потребностей населения Кадыйского муниципального округа.

Приоритетным направлением программы станет модернизация культурно-досуговых учреждений, являющихся одним из главных институтов сохранения нематериального культурного наследия. В Кадыйском муниципальном округе действуют 18 учреждений культурно-досугового типа, большинство зданий культурно-досуговых учреждений требуют ремонта. Сохраняются несоответствие технического оснащения культурно-досуговых учреждений современным требованиям, недостаток финансовых средств на обновление сценических костюмов, музыкальных инструментов, дефицит квалифицированных кадров, владеющих новыми информационными технологиями, недостаточный уровень трудовой мотивации работников культуры и, как следствие, низкий потенциал кадрового состава учреждений культуры. Отсутствие в сельских учреждениях культуры современного звуко- и светотехнического оборудования не позволяет наращивать объемы платных услуг, оказываемых населению.

В условиях современности библиотеки выполняют важную роль в удовлетворении постоянно увеличивающихся информационных, образовательных, духовных и культурных потребностей людей. Вместе с тем в сфере оказания информационно-библиотечных услуг населению сохраняется ряд нерешенных задач. Средства, выделяемые на приобретение книг, не покрывают растущей потребности населения в получении информации для образовательных, производственных целей. Существует проблема приобщения детей к чтению, в связи, с чем необходимо более качественное комплектование библиотек детскими изданиями.

На территории Кадыйского муниципального округа находятся 20 объектов, представляющих историко-культурную ценность и находящихся под охраной государства, 1 из них – федерального значения.

Интенсивность пользования услугами Кадыйского краеведческого музея, Дома русской старины в предыдущем периоде находилась на достаточном уровне, сохранена положительная динамика комплектования и использования музейных фондов. Однако дальнейшее развитие научно-просветительской и выставочной деятельности сталкивается с рядом проблем. Ограниченные площади экспозиционных залов и фондохранилищ, отсутствие средств на приобретение и обновление экспонатов ограничивает доступность бесценного наследия прошлого для широких слоев населения.

В последние годы Кадыйский округ, расположенный в центре Костромской области, становится многонациональным, что ставит перед учреждениями сферы культуры, задачи развития высокого уровня межнационального, межконфессионального и межкультурного согласия (толерантности). На территории округа проживает 17 национальностей - люди разных религий, народных традиций и обычаев. Среди населения не отмечается экстремистских настроений, люди спокойно растят детей, трудятся и добрососедствуют. Но чтобы сохранить это, работники культуры должны уже на этапах планирования

продумывать и проводить мероприятия, которые будут нести информационно-просветительский смысл и не затронут этических сторон межнациональных отношений.

Более тщательно должна проводиться работа учреждениями культуры с такой категорией граждан, как инвалиды. Оснащение зданий необходимым оборудованием, выполнение норм российского законодательства по оказанию услуг инвалидам, создаваемая программа должна решить и эту проблему.

Основные цели, задачи и сроки реализации программы

Приоритетным направлением государственной политики в сфере культуры является гарантированное соблюдение конституционных прав и свобод граждан, в том числе прав на участие в культурной жизни, доступ к культурным ценностям и пользование услугами учреждений, свободу творчества, получение информации, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Цели и задачи программы определены с учетом полномочий и обязанностей органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, установленных Конституцией Российской Федерации, Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года и иными законодательными актами Российской Федерации, Костромской области, указами и посланиями Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

Основными целями и задачами Программы являются:

- формирование гармонично развитой личности;
- укрепление единства российского общества посредством приоритетного культурного и гуманитарного развития;
- укрепление гражданской идентичности;
- создание условий для воспитания граждан;
- сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания и образования;
- передача от поколения к поколению традиционных для российского общества ценностей, норм, традиций и обычаев;
- создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала;
- обеспечение гражданам доступа к знаниям, информации и культурным ценностям;
- реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государства, единства российского общества, а также развитие туризма для приобщения граждан к мировому культурному и природному наследию;
- обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, реализация творческого потенциала населения Кадынского муниципального округа;
- оказание поддержки развития волонтерства и добровольчества на территории муниципального образования;
- повышение качества и доступности услуг в сфере внутреннего и въездного туризма;
- проведение государственной и региональной культурной политики в округе;
- обеспечение единого культурного пространства Кадынского муниципального округа, последовательное участие в формировании единого культурного пространства Костромской области;
- повышение доступности и качества культурных услуг;
- сохранение и восстановление традиционной народной культуры как основной составляющей при формировании единого культурного пространства;
- создание единого информационно-деятельностного пространства, ориентированного на сохранение и развитие самодетельного народного творчества;
- развитие детского творчества, поддержка молодых дарований;
- сохранение и развитие музыкального образования;
- гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений, создание условий для сохранения культур народов, проживающих в Кадынском муниципальном округе;
- реализация мер адаптации знаний и навыков работников культуры к изменяющимся условиям и новым требованиям, повышение их профессионального мастерства;
- обновление специального оборудования организаций сферы культуры;
- создание условий для улучшения МТБ УК, сохранения и безопасности имущества досуговых учреждений, учреждений дополнительного образования, музейных и библиотечных фондов;
- обеспечение сохранности историко-культурного наследия;
- участие учреждений культуры округа в федеральных программах;
- проведение независимой оценки качества предоставления услуг учреждениями культуры населению округа;
- выполнение показателей «дорожной карты» национального проекта «Культура» в разрезе каждого муниципального учреждения.

**Сведения
о показателях (индикаторах) муниципальной программы Кадыйского муниципального округа
«Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном округе на 2025-2029 годы»**

Наименование показателя	2019 базовый		2025	2026	2027	2028	2029
Число посещений библиотек	%	100%	180%	200%	220%	240%	260%
	ед.	75600	136080	151200	166320	181440	196560
Число посещений музеев	ед.	6300	8540	9100	9660	10220	10780
Число посещений учреждений культурно-досуговых учреждений	ед.	84090	151360	168180	185000	201820	218630
Число посещений учреждений дополнительного образования	ед.	590	1060	1180	1300	1420	1530
Итого:	ед.	166580	297040	329660	362280	394900	427500

Система мероприятий программы

- В рамках настоящей программы будет осуществлена следующая система мероприятий:
- в сфере развития народного творчества, библиотечного и музейного дела:
 - обеспечение разнообразия и доступности культурных услуг; развитие культурно-досуговых учреждений как центров общения; формирование творческих способностей личности, в первую очередь детей и молодежи;
 - оказание поддержки развития волонтерства и добровольчества на территории Кадыйского муниципального округа;
 - сохранение нематериального культурного наследия и трансляция лучших образцов народной культуры, укрепление материально-технической базы и технологическое оснащение учреждений культуры в целях повышения качества оказания культурных услуг;
 - изучение, введение в широкий оборот музейных собраний, совершенствование форм контроля за обеспечением их безопасности, использование новых информационных технологий в деятельности музеев;
 - обеспечение свободного доступа населения к информации и знаниям, модернизация информационной деятельности библиотек и создание электронных ресурсов на основе новых технологий, их интеграция в мировую информационную инфраструктуру;
 - улучшение качественного состава книжных фондов библиотек Кадыйского муниципального округа, обеспечение сохранности фондов общедоступных публичных библиотек;
 - совершенствование системы библиотечного обслуживания социально незащищенных слоев населения, в первую очередь инвалидов, детей и юношества;
 - в сфере укрепления материально-технической базы и информатизации учреждений культуры и искусства:
 - приобретение свето-звукооборудования, сценических костюмов, музыкальных инструментов, аудио и видеоаппаратуры.
 - комплектование библиотек муниципального образования компьютерной техникой для внедрения прогрессивных систем автоматизированных библиотечных информационных средств, современной новой литературой.
 - обеспечение сохранности и безопасности библиотечных и музейных фондов.

**Основание для разработки программы
«Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном округе»**

Основанием для разработки Программы послужило выполнение подобной программы до 2024 года, осознание всеми слоями общества значимости самодетельного народного творчества, традиционной народной культуры, исторического и культурного прошлого округа, сохранение и развитие библиотечных фондов муниципальных библиотек, активизация деятельности муниципальных органов власти и общественных организаций по изучению, сохранению и развитию культуры.

Реализация накопленного культурного потенциала невозможна без радикальной модернизации учреждений культуры, системных финансовых вложений, действенной организационной поддержки, применения программных средств и методов. Решение актуальных задач сохранения и развития культуры требует комплексного подхода, современной организации всей работы, согласованной по задачам, срокам, направлениям, проводимым мероприятиям. Объединение в специально организованном и целенаправленном процессе усилий учреждений культуры позволит восстановить и сохранить целостность социокультурного пространства округа, на основе художественных традиций выработать действительно продуктивные виды и формы работы.

Обоснование ресурсного обеспечения программы

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа с привлечением средств внебюджетных источников и участием в федеральных программах - «Культура России», «Доступная среда».

Общий объем финансирования Программы составляет 2837,661 тыс. рублей, в том числе за счет средств бюджета муниципального округа 2757,013 тыс. рублей. Оказание органам местного самоуправления финансовой поддержки из областного бюджета осуществляется при наличии муниципальных программ сохранения и развития культуры и выделение из соответствующих бюджетов средств на их реализацию. Программы подлежат ежегодному уточнению в процессе формирования и исполнения бюджета на очередной финансовый год. Внебюджетные средства планируются получить путем привлечения спонсорских средств и путем предоставления учреждениями культуры платных услуг населению области.

Год	Финансирование, тыс. рублей	Федеральный бюджет, тыс. рублей	Областной бюджет, тыс. рублей	Бюджет муниципального округа, тыс. рублей
2025	837,661	74,196	6,452	757,013
2026	500	0	0	500
2027	500	0	0	500
2028	500	0	0	500
2029	500	0	0	500
Всего	2837,661	74,196	6,452	2757,013

Механизм реализации программы, включающий в себя механизм управления программой и механизм взаимодействия государственных заказчиков

Руководителем Программы является заведующий отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа. Руководитель Программы несет ответственность за реализацию и достижение конечных результатов Программы, рациональное использование средств, выделяемых на её выполнение, формирует при необходимости координационный совет Программы.

Текущее исполнение Программы осуществляется соответствующими отделами администрации Кадыйского муниципального округа: отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, финансовым управлением, учреждениями подведомственными отделу культуры.

Руководитель Программы определяет:

- порядок формирования ежегодного плана мероприятий Программы;
- порядок анализа эффективности выполнения мероприятий Программы, расходования финансовых средств;

- порядок предоставления отчетов.

Доклады о ходе работ по Программе должны содержать следующую информацию:

- сведения о результатах реализации Программы за отчетный период;
- сведения о целевом использовании и объемах привлеченных средств федерального, регионального бюджетов и внебюджетных источников;

- сведения о соответствии фактических показателей реализации Программы показателям, установленным при утверждении Программы;

- сведения о наличии и состоянии УК округа, объемах и состоянии объектов;

- сведения об участии в мероприятиях разного уровня;

- сведения о доходах;

- сведения о приобретениях;
- сведения о внедрении и эффективности инновационных проектов.

Ежегодно планируется разработка комплекса мероприятий по патриотическому воспитанию, профилактике асоциальных явлений и продвижению здорового образа жизни, по летне-оздоровительному отдыху, проекты на присвоение грантов.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

Достижение определенных Программой результатов повлияет на эффективность деятельности учреждений культуры, позволит:

- создать единое информационно-деятельностного пространство, ориентированное на сохранение и развитие самодетельного народного творчества;
- сохранить и восстановить традиционную народную культуру как основную составляющую при формировании единого культурного пространства;
- сохранить и развить самодетельное народное творчество;
- сохранить и развить музыкальное образование;
- обеспечить доступность библиотечных фондов для всех социальных групп населения;
- обеспечить сохранение и развитие библиотечных фондов;
- внедрить современные технологии и увеличить информационные ресурсы отрасли;
- обеспечить выполнение показателей «дорожной карты» по основным направлениям работы учреждений культуры;
- поддержать и развивать материально-техническую базу учреждений культуры.

Оценка эффективности Программы

Проведение мероприятий муниципального, регионального и межрегионального масштаба направлено на повышение уровня нравственно-эстетического и духовного развития общества, сохранение преемственности и обеспечение условий долгосрочного развития культурных традиций Кадыйского муниципального округа, расширение спектра культурно-просветительских, интеллектуально-досуговых услуг, предоставляемых населению, повышение их качества, комфортности предоставления.

- создание условий для организации культурно-массового досуга населения;
- прирост числа посещений учреждений культуры округа,
- обеспечение отрасли квалифицированными кадрами;
- улучшение материально-технической базы учреждений культуры.

**Мероприятия по реализации муниципальной программы
«Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном округе на 2025 – 2029 годы»**

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Стоимость, тыс. руб. в год	В том числе	
				федеральный и областной бюджет	бюджет муниципального округа
Мероприятия по поддержке народного творчества и развития культурно-досуговой деятельности					
Участие в областных фестивалях: - Областной фестиваль «Дорогами народных традиций»; - «Театральные встречи»; - «Играй, Костромская гармонь»; - «России верные сыны»; - Фестиваль эстрадной музыки «Снеговей» 1р. в 4года; - «Костромская губернская ярмарка»; - Фестиваль «Юных талантов», «Голоса России»; - «Фестиваль сыра» - «Костромское село»	ежегодно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта Учреждения культуры	2025 – 80 2026 – 30 2027 – 25 2028 – 25 2029 – 25		80 30 25 25 25
Проведение муниципальных фестивалей и конкурсов	ежегодно	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта Учреждения культуры	2025 – 85 2026 – 25 2027 – 25 2028 – 25 2029 – 25		85 25 25 25 25
Юбилейные мероприятия: МБУ ДО «Кадыйская детская школа искусств»	17.04.2026	МБУ ДО «Кадыйская детская школа искусств»	2026 – 10		10
Юбилей образования Кадыйского округа	22.06.2025	МБУ «Дом народного творчества и досуга» Отдел культуры	2025 – 10		10
Юбилейные мероприятия, посвященные юбилею А. Тарковского, П. Флоренского	04.04.2027	Отдел культуры Историко-культурный музея с. Завражье	2027 – 20		20
Юбилейные мероприятия МБУ «Дом народного творчества и досуга»	14.05.2027	МБУ «Дом народного творчества и досуга»	2027 – 10		10
Юбилейные мероприятия образования историко-	30.10.2029	Отдел культуры	2029 – 10		10

культурного музея с. Завражье		Историко-культурный музея с. Завражье			
Юбилейные мероприятия образования МБУ «Кадыйский краеведческий музей»	15.09.2028	МБУ «Кадыйский краеведческий музей»	2028 – 10		10
Юбилейные мероприятия МБУ «Центральная библиотечная система»	09.10.2025	МБУ «Центральная библиотечная система»	2025 – 10		10
Юбилейные мероприятия, посвященные 80-летию Победы в Великой Отечественной войне	май 2025 года	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 10		10
Традиционные торжественные мероприятия: Новогодние и Рождественские праздники 8 марта Международный женский день Масленица День музеев День библиотек День работника культуры День защиты детей День поселка Кадый Праздник села День пожилого человека День народного Единства День Матери	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 70,5 2026 – 25 2027 – 25 2028 – 25 2029 – 25		70,5 25 25 25 25
Всего			2025 – 275,5 2026 – 100 2027 – 115 2028 – 85 2029 – 85		275,5 100 115 85 85
Итого			660,5		660,5
Мероприятия по сохранению, возрождению и развитию народных художественных промыслов					
Организация и проведение выставок прикладного искусства местных мастеров	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 5 2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5 2029 – 5		5 5 5 5 5
Организация и проведение муниципальных брендовых праздников	ежегодно	Учреждения культуры	2025 – 67 2026 – 40 2027 – 40		67 40 40

			2028 – 40 2029 – 40		40 40
Выставка работ детских объединений декоративно – прикладного творчества	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 4 2026 – 4 2027 – 4 2028 – 4 2029 – 4		4 4 4 4 4
Создание, развитие, продвижение туристического бренда округа	ежегодно	Отдел культуры	2025 – 5 2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5 2029 – 5		5 5 5 5 5
Всего			2025 – 81 2026 – 54 2027 – 54 2028 – 54 2029 – 54		81 54 54 54 54
Итого			297		297
Мероприятия по сохранению и развитию музейных и библиотечных фондов					
МУЗЕИ					
Приобретение экспозиционного и выставочного оборудования, приобретение программного обеспечения, оплата услуг связи и интернета.	В течение программы	МБУ «Кады́йский краеведческий музей» Отдел культуры	2025 – 44,5 2026 – 10 2027 – 10 2028 – 10 2029 – 10		44,5 10 10 10 10
Установка знаков туристкой навигации			2025 – 5 2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5 2029 – 5		5 5 5 5 5
Всего			2025 – 49,5 2026 – 15 2027 – 15 2028 – 15 2029 – 15		49,5 15 15 15 15

Итого			109,5		109,5
БИБЛИОТЕКИ					
Комплектование книжных фондов, подписка на периодические печатные издания	ежегодно	МБУ «Центральная библиотечная система»	2025 – 130 2026 – 67 2027 – 60 2028 – 60 2029 – 60		130 67 60 60 60
Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек		МБУ «Центральная библиотечная система»	2025 – 28,587	2025 год 24,196 – фед. бюджет 2,104 – обл. бюджет	2,287
Подключение общедоступных библиотек к сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки. Оплата услуг связи и интернета. Приобретение копировальной и компьютерной техники, медиаоборудования	ежегодно	Отдел культуры МБУ «Центральная библиотечная система»	2025 – 0 2026 – 50 2027 – 52 2028 – 50 2029 – 50		0 50 52 50 50
Проведение муниципальных мероприятий и конкурсов, работа любительских объединений		Отдел культуры МБУ «Центральная библиотечная система»	2025 – 5 2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5 2029 – 5		5 5 5 5 5
Всего			2025 – 163,587 2026 – 122 2027 – 107 2028 – 115 2029 – 115	2025-26,3	137,287 122 107 115 115
Итого			622,587	26,3	596,287
Мероприятия по поддержке молодых дарований					
Конкурсы, концерты, выставки, теоретические олимпиады	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 5 2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5		5 5 5 5

			2029 – 5		5
Всего			2025 – 5		5
			2026 – 5		5
			2027 – 5		5
			2028 – 5		5
			2029 – 5		5
Итого			25		25
Мероприятия по поддержке и повышению профессионального мастерства					
Семинары, курсы повышения квалификации, мастер – классы, конференции	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 10		10
			2026 – 10		10
			2027 – 10		10
			2028 – 10		10
			2029 – 10		10
Конкурс «Лучшее УК»	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 5		5
			2026 – 5		5
			2027 – 5		5
			2028 – 5		5
			2029 – 5		5
Конкурс «Лучший специалист года Кадыйского муниципального округа в отрасли «Культура»»	Ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 7		7
			2026 – 7		7
			2027 – 7		7
			2028 – 7		7
			2029 – 7		7
Государственная поддержка лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в сельской местности	2025 – 2029	Учреждения культуры	2025 – 59,074	2025 год 50,0 – фед. бюджет 4,348 – обл. бюджет	4,726
Всего			2025 – 81,074	2025-54,348	26,726
			2026 – 22		22
			2027 – 22		22
			2028 – 22		22
			2029 – 22		22
Итого			169,074	54,348	114,726
Мероприятия по организации деятельности и укреплению МТБ учреждений культуры					
Обеспечение развития и укрепления материально-	ежегодно	МБУ «Дом народного	2025 – 5		5

технической базы муниципальных учреждений культуры (домов культуры) в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек		творчества и досуга»	2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5 2029 – 5		5 5 5 5
Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	2025-2029		2025 – 2 2026 – 2 2027 – 2 2028 – 2 2029 – 2		2 2 2 2 2
Обновление технического оснащения отдела	ежегодно	Отдел культуры	2025 – 10 2026 – 10 2027 – 10 2028 – 10 2029 – 10		10 10 10 10 10
Осуществление текущих ремонтов и содержание (оплата коммунальных услуг) муниципальных учреждений культуры (в т.ч. домов культуры и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	ежегодно	Учреждения культуры	2025 – 100 2026 – 100 2027 – 100 2028 – 122 2029 – 122		100 100 100 100 100
Приобретение и доставка оборудования и материальных ценностей, необходимых для организации деятельности отдела и учреждений культуры, в том числе приобретение мебели, оргтехники, светового и музыкального оборудования, сценических костюмов, музыкальных инструментов, аудио, видео и киноаппаратуры	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 50 2026 – 50 2027 – 50 2028 – 50 2029 – 50		50 50 50 50 50
Оснащение противопожарным оборудованием	ежегодно	Учреждения культуры	2025 – 10 2026 – 10 2027 – 10 2028 – 10 2029 – 10		10 10 10 10 10
Всего			2025 – 177 2026 – 177 2027 – 177 2028 – 199 2029 – 199		177 177 177 199 199

Итого			929		929
Мероприятия различных направлений					
- Пропаганда здорового образа жизни; - Профилактика экстремизма; - Профилактика асоциальных явлений; - Работа с семьей; - Работа со слаботзащищенными слоями населения (ветераны, пожилые, дети, инвалиды, малообеспеченные, многодетные); - Развитие волонтерства и добровольчества через проведение мероприятий, акций, обучающих семинаров	ежегодно	Отдел культуры Учреждения культуры	2025 – 5 2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5 2029 – 5		5 5 5 5 5
Всего			2025 – 5 2026 – 5 2027 – 5 2028 – 5 2029 – 5		5 5 5 5 5
Итого			25		25

Год	Финансирование (тыс. рублей)	Федеральный бюджет (тыс. руб.)	Областной бюджет (тыс. руб.)	Бюджет муниципального округа (тыс. руб.)
2025	837,661	74,196	6,452	757,013
2026	500	0	0	500
2027	500	0	0	500
2028	500	0	0	500
2029	500	0	0	500
ВСЕГО	2837,661	74,196	6,452	2757,013

»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2025 года

№ 686

**О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района
Костромской области от 12.10.2023 № 359**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от 21.11.2025 года № 668 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Кадыйского муниципального округа, их формировании, реализации и проведения оценки эффективности их реализации», решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в муниципальную инвестиционную программу «Обеспечение инфраструктурой земельных участков для осуществления жилищного строительства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023-2025 годы» (далее - муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.10.2023 № 359 «Об утверждении муниципальной инвестиционной программы «Обеспечение инфраструктурой земельных участков для осуществления жилищного строительства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023-2025 годы»» (в редакции от 08.10.2024 № 377) следующие изменения:

1.1. Раздел I «Паспорт муниципальной инвестиционной программы «обеспечение инфраструктурой земельных участков для осуществления жилищного строительства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023-2025 годы» муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Раздел V. «Состав и ресурсное обеспечение муниципальной программы» муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.3. Приложение № 2 «Перечень на перспективу вовлечения земельных участков, возможных к предоставлению различным категориям граждан, в том числе участникам специальной военной операции и их членам их семей» к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы администрации
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1

к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от 28 ноября 2025 года № 686

«

**РАЗДЕЛ I. ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНФРАСТРУКТУРОЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ НА 2023-2025 ГОДЫ»
(ДАЛЕЕ – МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА)**

Ответственный исполнитель Муниципальной программы	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды
--	---

	администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.
Исполнители Муниципальной программы	1) отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района Костромской области. 2) администрации городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области.
Соисполнители Муниципальной программы	1) ресурсно-снабжающие организации Кадыйского муниципального района Костромской области.
Участники Муниципальной программы	1) ресурсно-снабжающие организации Кадыйского муниципального района Костромской области; 2) инвесторы; 3) граждане (<i>участники специальной военной операции и члены их семей; молодые семьи; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; семьи, имеющие трех и более детей</i>)
Сроки реализации Муниципальной программы	2023-2025 годы
Цель Муниципальной программы	Улучшение жилищных условий различных категорий граждан, в том числе участников специальной военной операции и членов их семей.
Задачи Муниципальной программы	1. Предоставление земельных участков, обеспеченных объектами инфраструктуры, различным категориям граждан; 2. Определение источников финансирования для создания объектов инфраструктуры; 3. Выработка механизма обеспечения земельных участков объектами необходимой инфраструктуры.
Целевые показатели Муниципальной программы	1. Количество семей, улучшивших жилищные условия (единиц). 2. Количество и площадь земельных участков, обеспеченных инфраструктурой, для жилищного строительства (единиц и кв. метров); 3. Количество и площадь земельных участков, обеспеченных инфраструктурой, предоставленных различным категориям граждан для жилищного строительства (единиц и кв. метров); 4. Количество и площадь жилых домов, введенных в эксплуатацию, для различных категорий граждан, (единиц и кв. метров).
Объемы и источники финансирования Муниципальной программы	Общий объем финансирования Муниципальной программы составляет 325,00тыс. руб., в том числе: федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб. областной бюджет - 0,00 тыс. руб. местный бюджет - 325,00 тыс. руб. внебюджетные источники - 0,00 тыс. руб.
Ожидаемые результаты от реализации Муниципальной программы	1. Количество семей, улучшивших жилищные условия - 20 единиц; 2. Количество и площадь земельных участков, обеспеченных инфраструктурой, для жилищного строительства - 20 единиц, 24400 кв. метров; 3. Количество и площадь земельных участков, обеспеченных инфраструктурой, предоставленных различным категориям граждан для жилищного строительства - 20 единиц, 24400 кв. метров; 4. Количество и площадь жилых домов, введенных в эксплуатацию, для различных категорий граждан - 20 единиц, 2000 кв. метров.

».

РАЗДЕЛ V. СОСТАВ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование отдельного мероприятия программы	Ответственный исполнитель отдельного мероприятия программы	Источник ресурсного обеспечения	Объем финансирования по годам, тыс. руб.			Количество земельных участков, подлежащих межеванию и постановке нам кадастровый учет, шт.		
				2023 год	2024 год	2025 год	2023год	2024 год	2025 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Выполнение работ по межеванию и постановке на кадастровый учет земельных участков	Отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0	3	19
			Областной бюджет	0,00	0,00	0,00			
			Местный бюджет	0,00	51,00	274,00			
			Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00			
Итого:					51,00	274,00	0	3	19

Приложение № 2
к муниципальной инвестиционной программе
«Обеспечение инфраструктурой земельных участков для осуществления жилищного строительства
на территории Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023-2025 годы»

Перечень на перспективу вовлечения земельных участков, возможных к предоставлению различным категориям граждан, в том числе участникам специальной военной операции и их членам их семей

№ п/п	Адрес местонахождения земельного участка	Кадастровый номер кадастрового квартала/ земельного участка	Площадь земельного участка, га	Вид разрешенного использования	Наличие технической возможности подключения к сетям коммунальной инфраструктуры (в радиусе не более 200м. от границ земельного участка)		Наличие транспортной инфраструктуры (в радиусе не более 200м. от границ земельного участка)		Обеспеченность прилегающей территории объектами социального значения	Объем средств, необходимый для строительства социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры (руб.)	Объем средств, необходимый для постановки на кадастровый учет, (руб.)
					электроснабжение	водоснабжение	Внутриквартальные дороги	Подъездные дороги к зем. участку			
1.	Костромская область, пгт. Кадый, ул. Весенняя	44:05:120155/-	0,1	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
2.	Костромская область, пгт. Кадый, ул. Весенняя	44:05:120155/-	0,1	ИЖС	да	да	да		да	0,00	17,00
3.	Костромская область, пгт. Кадый, ул. Профсоюзная	44:05:120156/-	0,1	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
4.	Костромская область, Кадыйский район, с. Столпино	44:05:080102/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	17,00
5.	Костромская область, Кадыйский район, д. Мужичковская	44:05:080801/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	17,00
6.	Костромская область, Кадыйский район, д. Михальцы	44:05:081001/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	17,00
7.	Костромская область, Кадыйский район,	44:05:030307/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном	да	0,00	да	0,00	17,00

	п.Вешка,ул.Окружная,д.3					нас. пункте					
8.	Костромская область, Кадынский район, с. Завражье, ул. Комсомольская	44:05:070102/-	0,1	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
9.	Костромская область, Кадынский район, п. Текун	44:05:110601/-	0,1	ИЖС	да	нет	да	0,00	да	0,00	17,00
10.	Костромская область, пгт. Кадый, ул. Дачная	-	0,12	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
11.	Костромская область, пгт. Кадый, ул. Набережная	-	0,1	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
12.	Костромская область, пгт. Кадый, ул. Почтовая	-	0,1	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
13.	Костромская область, пгт. Кадый ул. Почтовая	-	0,1	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
14.	Костромская область, пгт. Кадый ул. Малая Базарная	-	0,12	ИЖС	да	да	да	0,00	да	0,00	17,00
15.	Костромская область, Кадынский район, с. Столпино, ул. Полевая	44:05:080102/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	10,00
16.	Костромская область, Кадынский район, с. Столпино, ул. Полевая	44:05:080102/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	10,00
17.	Костромская область, Кадынский район, с. Столпино, ул. Полевая	44:05:080102/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	10,00
18.	Костромская область, Кадынский район, с. Столпино, ул. Полевая	44:05:080102/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	10,00
19.	Костромская область, Кадынский район, с. Столпино, ул. Полевая	44:05:080102/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. пункте	да	0,00	да	0,00	10,00
20.	Костромская область, Кадынский район, д. Костино	44:05:070701/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. Пункте	да	0,00	да	0,00	17,00
21.	Костромская область, Кадынский район, д. Костино	44:05:070701/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. Пункте	да	0,00	да	0,00	17,00

22.	Костромская область, Кадынский район, д. Костино	44:05:070701/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. Пункте	да	0,00	да	0,00	17,00
23.	Костромская область, Кадынский район, д. Костино	44:05:070701/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. Пункте	да	0,00	да	0,00	17,00
24.	Костромская область, Кадынский район, д. Михеево, ул. Клубная	44:05:040201/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. Пункте	да	0,00	да	0,00	10,00
25.	Костромская область, Кадынский район, д. Михеево, ул. Клубная	44:05:040201/-	0,1	ИЖС	да	Отсутствует в данном нас. Пункте	да	0,00	да	0,00	10,00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2025 года

№ 687

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 11.02.2025 № 101

В целях приведения в нормативное состояние дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа Костромской области руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 11.02.2025 № 101 «Об утверждении муниципальной программы по ремонту дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа на 2025-2030 год» (в редакции от 26.06.2025 № 389) (далее – Муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Приложение № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к муниципальной программе изложить в новой редакции (приложение № 2, 3, 4, 5, 6, 7);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа от 28 ноября 2025 года № 687

«Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа от 11 февраля 2025 года № 101

Паспорт

№ п/п	Наименование программы	Муниципальная программа по ремонту дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа на 2025-2030 года
1.	Заказчик	Администрация Кадыйского муниципального округа
2.	Основные разработчики	Отдел ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта, управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
3.	Ответственные за реализацию программных мероприятий	Администрация Кадыйского муниципального округа
4.	Цель программы	Приведение в нормативное состояние дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа, обеспечение безопасности дорожного движения
5.	Срок реализации	2025-2030 г.

6.	Финансирование программы на 2025-2030 года.	Средства всего: 115572,66 тыс. руб.; Областной бюджет – 111291,41 тыс. руб.; Районный бюджет – 4241,26 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 840,00 тыс. руб.
	2025	Средства всего: 43263,13 тыс. руб.; Областной бюджет – 42923,18 тыс. руб.; Районный бюджет – 339,96 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2026	Средства всего: 23479,53 тыс. руб.; Областной бюджет – 21979,73 тыс. руб.; Районный бюджет – 659,80 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 840,00 тыс. руб.
	2027	Средства всего: 10000,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 9500,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 700,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2028	Средства всего: 16500,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 15675,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 1025,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2029	Средства всего: 15750,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 14962,50 тыс. руб.; Районный бюджет – 987,50 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2030	Средства всего: 6580,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 6251,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 529,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
7.	Ожидаемые результаты	Реализация программы в течение 2025-2030 г. позволит улучшить качество дорожной сети Кадыйского муниципального округа и обеспечить безопасность дорожного движения на отремонтированных участках дорог (План дорожных работ на 2025-2030 год приложение 1,2,3,4,5).
8	Основания для разработки	Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»,

».

План дорожных работ по Кадыйскому муниципальному округу на 2025 год

№ п/п	Наименование объектов	Местонахождение объекта	Вид работ	Заказчик	Показатель результативности использования субсидии		Объем финансирования в 2025 году, рублей			
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	Внебюджетные источники	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Работы выполняемые за счёт бюджета муниципального образования										
1.	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0,00	339 958,00	0,00	339 958,00
Работы выполняемые в соответствии с Законом Костромской области от 22.11.2024 №551-7-ЗКО «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и органами государственной власти Костромской области отдельных полномочий в области осуществления дорожной деятельности»										
1.	п. Кадый, ул. Комарова от ул. Гагарина до ул. Профсоюзная	п. Кадый, ул. Комарова	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	1240	20880645,53	0,00	0,00	20880645,53
2.	п. Кадый, ул. Костромская от дома 53 до дома 76	п. Кадый, ул. Костромская	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	860	11664827,09	0,00	0,00	11664827,09
3.	п. Кадый, ул. Малая Базарная от автомобильной	п. Кадый, ул. Малая	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	970	6454297,58	0,00	0,00	6454297,58

	дороги Р-243 «Кострома-Шарья-Киров-Пермь» до ул. Большая Базарная	Базарная								
4.	п. Кадый, ул. Солнечная от ул. Гагарина до д 16	п. Кадый, ул. Солнечная	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	390	2181164,23	0,00	0,00	2181164,23
5.	п. Кадый, ул. Космонавтов от дома 5А до дома 19	п. Кадый, ул. Космонавтов	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	274	1742241,60	0,00	0,00	1742241,60
ИТОГО:							42923176,03	339958	0,00	43263134,03

».

Приложение № 3
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа от 28 ноября 2025 года № 687

«Приложение № 2
к муниципальной программе по ремонту дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа на 2025-2030 года

План дорожных работ по Кадыйскому муниципальному округу на 2026 год

№ п/п	Наименование объектов	Местонахождение объекта	Вид работ	Заказчик	Показатель результативности использования субсидии		Объем финансирования в 2026 году, рублей			
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	Внебюджетные источники	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Работы выполняемые за счёт бюджета муниципального образования										
1.	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0,00	200 000,00	0,00	200 000,00

Работы выполняемые в соответствии с Законом Костромской области от 22.11.2024 №551-7-ЗКО «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и органами государственной власти Костромской области отдельных полномочий в области осуществления дорожной деятельности»

1.	ул. Центральная (от центральной площади до ул. Костромская)	п. Кадый ул. Центральная	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	265	4400000,00	0,00	0,00	4400000,00
2.	ул. Крупской с устройством тротуара (от ул. Четвертного до ул. Комарова)	п. Кадый ул. Крупской	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	544	9200000,00	0,00	0,00	9200000,00
3.	ул. Четвертного с устройством тротуара (участок от центральной площади до дома №20)	п. Кадый ул. Четвертного	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	270	4500000,00	0,00	0,00	4500000,00
4.	пер. Пионерский (от ул. Советская до дома №2)	п. Кадый пер. Пионерский	ремонт	ОГБУ «Костромаавтодор»	м	152	1000000,00	0,00	0,00	1000000,00

Работы выполняемые с привлечением внебюджетных источников

1.	Ремонт автомобильной дороги общего пользования местного значения п. Кадый, ул. Полянская в Кадыйском муниципальном округе Костромской области	п. Кадый, ул. Полянская	ремонт	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	550	2879729,68	459800,00	840000,00	4179529,68
ИТОГО:							21979729,68	659800,00	840000,00	23479529,68

».

Работы выполняемые с привлечением внебюджетных источников										
ИТОГО:							9500000,00	700000,00	0,00	10000000,00

».

Приложение № 5
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа от 28 ноября 2025 года № 687

«Приложение № 4
к муниципальной программе по ремонту дорог общего
пользования местного значения Кадыйского муниципального округа на 2025-
2030 года

План дорожных работ по Кадыйскому муниципальному округу на 2028 год

№ п/п	Наименование объектов	Местонахождение объекта	Вид работ	Заказчик	Показатель результативности использования субсидии		Объем финансирования в 2028 году, рублей			
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	Внебюджетные источники	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Работы выполняемые за счёт бюджета муниципального образования										
1.	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0,00	200 000,00	0,00	200 000,00
2.	ул. Новая п. Кадый	ул. Новая п. Кадый	Ремонт	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	970	6175000,00	325000,00	0,00	6500000,00
3.	ул. Южная п. Кадый	ул. Южная п. Кадый	Ремонт	Администрация Кадыйского	м	590	9500000,00	500000,00	0,00	10000000,00

				муниципального округа						
Работы выполняемые в соответствии с Законом Костромской области от 22.11.2024 №551-7-ЗКО «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и органами государственной власти Костромской области отдельных полномочий в области осуществления дорожной деятельности»										
Работы выполняемые с привлечением внебюджетных источников										
	ИТОГО:						15675000,00	1025000,00	0,00	16500000,00

».

Приложение № 6
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа от 28 ноября 2025 года № 687

«Приложение № 5
к муниципальной программе по ремонту дорог общего пользования
местного значения Кадыйского муниципального округа на 2025-2030
года

План дорожных работ по Кадыйскому муниципальному округу на 2029 год

№ п/п	Наименование объектов	Местонахождение объекта	Вид работ	Заказчик	Показатель результативности использования субсидии		Объем финансирования в 2029 году, рублей			
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	Внебюджетные источники	всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Работы выполняемые за счёт бюджета муниципального образования										
1.	Работы по содержанию		содержан	Администрация	м	40	0,00	200 000,00	0,00	200 000,00

1	2	3	4	5	измерения	6	7	8	муниципального образования	источники	10	11
Работы выполняемые за счёт бюджета муниципального образования												
4.	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0,00	200 000,00	0,00		200 000,00	
5.	ул. Вагинская п. Кадый	ул. Вагинская п. Кадый	Ремонт	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	350	2327500,00	122500,00	0,00		2450000	
6.	ул. Нагорная п. Кадый	ул. Селищенская п. Кадый	Ремонт	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	590	3923500,00	206500,00	0,00		4130000	
Работы выполняемые в соответствии с Законом Костромской области от 22.11.2024 №551-7-ЗКО «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и органами государственной власти Костромской области отдельных полномочий в области осуществления дорожной деятельности»												
Работы выполняемые с привлечением внебюджетных источников												
							6251000,00	529000,00	0,00	6580000,00		
ИТОГО:												

Год	ОБ, руб.	МБ, руб.	ВнБ, руб.	Всего, руб.
2025	42923176,03	339958,00	0,00	43263134,03
2026	21979729,68	659800,00	840000,00	23479529,68
2027	9500000,00	700000,00	0,00	10000000
2028	15675000,00	1025000,00	0,00	16500000,00
2029	14962500,00	987500,00	0,00	15750000,00
2030	6251000,00	529000,00	0,00	6580000,00
2025 - 2030	111291405,71	4241258,00	840000,00	115572663,71

».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2025 года

№ 689

Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме администрации Кадыйского муниципального округа, Благодарности и Поздравительном адресе главы Кадыйского муниципального округа

В целях развития и совершенствования системы поощрения граждан и трудовых коллективов, внесших значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие территории Кадыйского муниципального округа, на основании ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о Почетной Грамоте администрации Кадыйского муниципального округа (приложение № 1);
 - 1.2. Положение о Благодарственном письме администрации Кадыйского муниципального округа (приложение № 2);
 - 1.3. Положение о Благодарности главы Кадыйского муниципального округа (приложение № 3);
 - 1.4. Положение о Поздравительном адресе главы Кадыйского муниципального округа (приложение № 4);
 - 1.5. Форму согласия на обработку персональных данных (приложение № 5).
2. Признать утратившим силу постановления администрации Кадыйского муниципального района:
 - от 19.01.2010 № 24 «Об утверждении Положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Кадыйского муниципального района»;
 - от 30.12.2016 № 358 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 19.01.2010 года № 24 «Об утверждении положения о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Кадыйского муниципального района»»;
 - от 09.01.2017 № 1-г «Об учреждении Благодарности главы Кадыйского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 01 декабря 2025 года № 689

ПОЛОЖЕНИЕ
о Почетной грамоте
администрации Кадыйского муниципального округа

1. Почетная грамота администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Почетная грамота) является поощрением за значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Кадыйского округа, обеспечение законности, прав и свобод граждан, развитие местного самоуправления.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, работники учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности за многолетний добросовестный труд и развитии экономики и предпринимательства, сельского хозяйства и строительства, культуры, искусства, спорта и других сфер деятельности, проработавшие в Кадыйском округе не менее 3 лет в одной из сфер, заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей Кадыйского округа.

3. К награждению Почетной грамотой представляются граждане, чьи заслуги отмечены Благодарностью или Благодарственным письмом органа местного самоуправления Кадыйского муниципального округа.

4. Награждение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятия, организаций со дня их основания, профессиональным праздникам, а также к юбилейным датам граждан - 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

Профессиональные праздники, памятные даты, а также факт достижения юбилейной даты без наличия иных оснований, указанных в пунктах 1-3 настоящего Положения, не являются основаниями для награждения.

5. В исключительных случаях могут награждаться иностранные граждане и лица без гражданства.

6. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут вновь представляться к награждению, но уже за новые заслуги и не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

7. Почетная грамота не может быть вручена лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

8. На кандидатов к награждению Почетной грамотой представляются следующие документы:

- ходатайство к награждению Почетной грамотой за подписью руководителя,
- характеристика гражданина, представляемого к награждению, содержащая краткие биографические данные, сведения о трудовой деятельности, заслугах и ранее полученных наградах за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенная печатью;
- согласие гражданина, в отношении которого вносится ходатайство о награждении, на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

Ответственность за полноту и достоверность сведений о награждаемом возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

9. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вместе с документами, указанными в п.8 настоящего Положения вносится на имя главы муниципального округа не позднее, чем за 15 дней до даты награждения.

10. Поступившее ходатайство рассматривается на заседании комиссии по награждению администрации муниципального округа, которая выносит свое заключение по награждению.

11. Ходатайство о награждении Почетной грамотой могут возбуждать руководители учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа, а также органы местного самоуправления Кадыйского муниципального округа.

12. Решение о награждении Почетной грамотой оформляется распоряжением администрации Кадыйского муниципального округа.

13. Почетная грамота подписывается главой Кадыйского муниципального округа, а в его отсутствие - первым заместителем главы администрации Кадыйского муниципального округа, и заверяется гербовой печатью.

14. Вручение Почетной грамоты производится главой администрации муниципального округа или иным лицом по его поручению в торжественной обстановке.

15. Копия распоряжения администрации Кадыйского муниципального округа о награждении Почетной грамотой вручается непосредственно вместе с Почетной грамотой.

16. Запись о награждении Почетной грамотой физического лица вносится в трудовую книжку награжденного на основании полученной копии распоряжения администрации Кадыйского муниципального округа.

17. Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Почетной грамоты возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

18. При утере Почетной грамоты дубликат не выдается.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа от 01 декабря 2025 года № 689

ПОЛОЖЕНИЕ
о Благодарственном письме
администрации Кадыйского муниципального округа

1. Благодарственным письмом администрации Кадыйского муниципального округа (далее – Благодарственное письмо) поощряются граждане Кадыйского округа, коллективы учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности за активную общественную,

благотворительную и иную деятельность, направленную на благо населения Кады́йского округа, а также за вклад в социально- экономическое и культурное развитие округа.

2. Благодарственным письмом могут поощряться работники общественных организаций, граждане других регионов Российской Федерации и иностранные граждане, активно участвующие в социально-экономическом развитии Кады́йского округа.

3. К поощрению Благодарственным письмом представляются работники, чьи заслуги отмечены поощрениями руководителей коллективов предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности.

4. Поощрение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятий, организаций со дня их основания, профессиональным праздникам, а также к юбилейным датам граждан - 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

5. На кандидатов к поощрению Благодарственным письмом представляются следующие документы:

- ходатайство к поощрению Благодарственным письмом за подписью руководителя;
- характеристика гражданина, представляемого к поощрению, содержащая краткие биографические данные, сведения о трудовой деятельности, конкретных заслугах и достижениях за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенная печатью;
- согласие гражданина, в отношении которого вносится ходатайство о поощрении, на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;
- при поощрении коллектива учреждения, предприятия, организации вместе с указанием конкретных заслуг и достижений представляются сведения об организации и ее деятельности.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вместе с документами, указанными в п.5 настоящего Положения вносится на имя главы Кады́йского муниципального округа не позднее, чем за 15 дней до даты награждения.

Ответственность за полноту и достоверность сведений о награждаемом возлагается на лицо, инициирующее ходатайство.

7. Поступившее ходатайство рассматривается на заседании комиссии по награждению администрации муниципального округа, которая выносит свое заключение о поощрении.

8. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом могут возбуждать руководители учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности расположенных на территории Кады́йского округа, а также органы местного самоуправления Кады́йского муниципального округа.

9. Решение о поощрении Благодарственным письмом оформляется распоряжением администрации Кады́йского муниципального округа.

10. Благодарственное письмо подписывается главой Кады́йского муниципального округа, а в его отсутствие - первым заместителем главы администрации Кады́йского муниципального округа, и заверяется гербовой печатью.

11. Вручение Благодарственного письма производится главой администрации муниципального округа или иным лицом по его поручению в торжественной обстановке.

12. Копия распоряжения администрации Кады́йского муниципального округа о поощрении Благодарственным письмом вручается непосредственно вместе с Благодарственным письмом.

13. Запись о поощрении Благодарственным письмом физического лица вносится в трудовую книжку награжденного на основании полученной копии распоряжения администрации Кады́йского муниципального округа.

14. Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Благодарственного письма возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

15. При утере Благодарственного письма дубликат не выдается.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кады́йского муниципального округа от 01 декабря 2025 года № 689

ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности главы Кады́йского муниципального округа

1. Благодарность главы Кады́йского муниципального округа (далее – Благодарность) является поощрением за вклад в социально-экономическое развитие Кады́йского муниципального округа, выразившийся в развитии производства, образования, здравоохранения, сельского хозяйства, социальной защиты населения, спорта, повышении эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований Кады́йского муниципального округа, обеспечении законности и

правопорядка, защиты прав и свобод граждан, а также в осуществлении культурно-просветительской, общественной и благотворительной деятельности на территории Кадыйского муниципального округа.

2. Благодарность объявляется гражданам, проживающим на территории Кадыйского муниципального округа, коллективам учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности (далее - организации).

Благодарность может быть объявлена работникам общественных объединений, гражданам, проживающим в других субъектах Российской Федерации, и иностранным гражданам, активно участвующим в социально-экономическом развитии Кадыйского муниципального округа.

3. Объявление Благодарности может быть приурочено к юбилейным датам организаций со дня их основания, а также граждан - 50 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

4. Решение об объявлении Благодарности принимается главой Кадыйского муниципального округа на основании ходатайства об объявлении Благодарности (далее - ходатайство), которое может возбуждаться руководителями учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа, а также органами местного самоуправления Кадыйского муниципального округа.

В случае отсутствия у гражданина основного (постоянного) места работы ходатайство в отношении данного гражданина возбуждается по месту его общественной деятельности, в коллективе соответствующих общественных организаций.

В случае осуществления гражданином индивидуальной трудовой деятельности ходатайство в отношении данного гражданина возбуждается органом местного самоуправления муниципального образования Кадыйского муниципального округа по месту осуществления деятельности указанного гражданина.

Ходатайство о поощрении Благодарностью вместе с необходимыми документами вносится на имя главы не позднее, чем за 15 дней до даты награждения.

5. На кандидатов к поощрению Благодарностью представляются следующие документы:

1) на граждан:

- ходатайство за подписью руководителя организации с кратким описанием конкретных заслуг и достижений гражданина, заверенное печатью организации (при наличии);

согласие гражданина, в отношении которого вносится ходатайство, на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

2) на коллектив организации:

- ходатайство за подписью руководителя с кратким описанием конкретных заслуг и достижений организации, заверенное печатью организации (при наличии).

6. Решение об объявлении Благодарности оформляется распоряжением главы Кадыйского муниципального округа.

7. Благодарность подписывается главой Кадыйского муниципального округа, а в его отсутствие - первым заместителем главы администрации Кадыйского муниципального округа, и заверяется гербовой печатью.

8. Вручение Благодарности производится главой администрации муниципального округа или иным лицом по его поручению в торжественной обстановке.

9. Обеспечение присутствия награждаемого на процедуре вручения Благодарности возлагается на лицо, внесшее ходатайство.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа от 01 декабря 2025 года № 689

ПОЛОЖЕНИЕ

о поздравительном адресе главы Кадыйского муниципального округа

1. Поздравительный адрес главы Кадыйского муниципального округа (далее – Поздравительный адрес) является формой поощрения трудовых коллективов предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности.

2. Основанием для вручения Поздравительного адреса является активное участие в социально-экономическом и общественном развитии территории Кадыйского муниципального округа.

3. Поздравительный адрес направляется адресатам в связи с юбилейными датами, государственными (профессиональными) праздниками и другими значимыми событиями.

4. Инициировать поощрение Поздравительным адресом могут: глава Кадыйского муниципального округа, заместители главы администрации Кадыйского муниципального округа, должностные лица органов местного самоуправления.

5. Ответственным за подготовку проекта Поздравительного адреса является руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

6. Поздравительный адрес подписывается главой Кадыйского муниципального округа, а в случае его отсутствия - первым заместителем главы администрации Кадыйского муниципального округа, и заверяется гербовой печатью.

7. Текст Поздравительного адреса оглашается в торжественной обстановке и вручается главой Кадыйского муниципального округа или иным лицом по его поручению.

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от 01 декабря 2025 года № 689

ФОРМА
Согласия на обработку персональных данных

В администрацию
Кадыйского муниципального округа
Костромской области
от _____
(ФИО)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный(ая) по адресу: _____

_____ удостоверяющий личность (наименование документа): _____

(номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)
даю согласие на обработку моих персональных данных, предоставляемых в соответствии с постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской областной от _____.20__ № _____ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте, Благодарственном письме администрации Кадыйского муниципального округа, Благодарности и Поздравительном адресе главы Кадыйского муниципального округа», в целях представления к награждению Почетной грамотой, Благодарственным письмом администрации Кадыйского муниципального округа, Благодарностью, главы Кадыйского муниципального округа (нужное подчеркнуть).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва мною в письменной форме или до достижения цели обработки персональных данных.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
(дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2025 года

№ 691

О запрете выхода (выезда) людей (техники) на лёд водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 07.09.2010 № 313-а «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Костромской области», решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 25.04.2025 № 165 «Об утверждении правил использования водных объектов для рекреационных целей на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области», в целях недопущения гибели людей на водных объектах, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Установить запрет выхода и нахождения людей на неокрепшем льду водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области с 01 декабря 2025 года до полного ледостава акваторий водоемов при условии образования льда толщиной не менее 10 сантиметров (для одиночного выхода) и не менее 25 сантиметров (для массового выхода на лед).

2. Установить запрет выезда транспортных средств на лёд водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3. Управлению по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа:

3.1. Организовать разъяснительную работу среди населения по выполнению данного постановления.

3.2. Установить в местах массового выхода граждан и выезда автотранспорта на лед водных объектов запрещающие знаки.

4. Отделу ГО и ЧС администрации Кадыйского муниципального округа оповестить население через средства массовой информации о запрете выхода (выезда) людей (техники) на лёд водных объектов общего пользования, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области.

5. Рекомендовать ОП № 10 МО МВД России «Макарьевский», государственному инспектору ФКУ «Центр ГИМС ГУ МЧС России по Костромской области» проводить мероприятия по контролю за выполнением запрета выхода граждан и выезда автотранспорта на лед водных объектов общего пользования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2025 года

№ 692

О признании утратившими силу отдельных постановлений Екатеринбургского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления

Кады́йского муниципа́льного округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кады́йского муниципа́льного округа,

администрация Кады́йского муниципа́льного округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу постановления администрации Екатеринбургского сельского поселения Кады́йского муниципа́льного района Костромской области:

- от 01.10.2019 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма в Екатеринбургском сельском поселении Кады́йского муниципа́льного района Костромской области»»;

- от 31.10.2016 № 73 «О внесении изменений в постановление № 18 от 29 06 2016 г.»;

- от 30.03.2016 № 18 «Об утверждении требования к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учет».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кады́йского муниципа́льного округа.

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

Исполняющий полномочия главы

Кады́йского муниципа́льного округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПА́ЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 октября 2025 года

№ 545

**Об утверждении Положения об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство»
Кады́йского муниципа́льного округа**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кады́йского муниципа́льного округа,

администрация Кады́йского муниципа́льного округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» Кады́йского муниципа́льного округа (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Кады́йского муниципа́льного округа от 28.02.2025 года №138 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Благоустройство» Кады́йского муниципа́льного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кады́йского муниципа́льного округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы

Кады́йского муниципа́льного округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кады́йского муниципа́льного округа от 01 октября 2025 года № 545

**Положение об оплате труда
муниципального бюджетного учреждения
«Благоустройство» Кады́йского муниципа́льного округа**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кады́йского муниципа́льного округа и в целях упорядочения системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципа́льного

бюджетного учреждения «Благоустройство» Кадыйского муниципального округа (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Основные принципы формирования системы оплаты труда работников Учреждения:

- соблюдение гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Костромской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, администрации Кадыйского муниципального округа;
- применение индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат;
- обеспечение результативности работы.

1.3. Настоящее Положение утверждается (дополняется и изменяется) постановлением администрации Кадыйского муниципального округа и определяет размеры, условия и порядок оплаты труда работников Учреждения.

1.4. Изменение системы оплаты труда работников Учреждения осуществляется в сроках в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации Кадыйского муниципального округа и в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

1.5. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с Положением, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к должностным окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, ежемесячное денежное поощрение являются обязательными для включения в трудовой договор с работниками.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

2.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются в соответствии с приложением №1 к настоящему положению.

2.3. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде — в размере от 150 до 350 процентов должностного оклада;
- 2) ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ — в размере от 150 до 350 процентов должностного оклада;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки (в процентах)
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

Стаж работы, дающий право на получение выплаты стимулирующего характера за выслугу лет, исчисляется в соответствии с положением о комиссии по исчислению стажа работы работников МБУ «Благоустройство» Кадыйского муниципального округа, дающее право на выплату ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет к должностному окладу руководителю и работникам Учреждения.

Стаж работы для определения ежемесячной надбавки для работников Учреждения, определяется комиссией по исчислению стажа работы МБУ «Благоустройство».

- 4) премии по результатам работы (размер премий не ограничивается);
- 5) материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год - в размере 1 должностного оклада, трудоустроенным по основному месту работы.
- 6) иные выплаты и премии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области.

2.4. Работникам предоставляется право на:

2.4.1. единовременное денежное поощрение:

- за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейными датами работника (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет - женщинам, 60 лет, 65 лет - мужчинам);
- в связи с профессиональными праздниками.

Единовременное денежное поощрение устанавливается в размере одного должностного оклада. Решение о единовременном денежном поощрении принимается распоряжением (приказом) работодателя;

2.4.2. материальную помощь в следующих случаях:

- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены), родных братьев и сестер на основании свидетельства о смерти);
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи;
- особой нуждностью в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой).

Решение об оказании материальной помощи принимается представителем нанимателя

(работодателя) при наличии экономии фонда оплаты труда. Выплата материальной помощи производится на основании распоряжения (приказа) работодателя, личного заявления и иных документов, подтверждающих необходимость получения материальной помощи, в размере должностного оклада.

2.5. Условия выплаты и конкретные размеры ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, предусмотренной подпунктом 1 пункта 2.3, ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2.3, премий и материальной помощи, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.3 устанавливаются распоряжением Учредителя для руководителя учреждения и руководителем учреждения для работников учреждения.

Размер и порядок выплаты премии по результатам работы устанавливается руководителю на основании нормативно-правового акта администрации Кадыйского муниципального округа, работникам на основании приказа руководителя учреждения.

Выплата премий по результатам работы производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполнения работы, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении уровня ответственности.

Премия начисляется за фактически отработанное время.

Решение о премировании и размер премии производится и устанавливается распоряжением (приказом) работодателя с учетом личного вклада работника в выполнение должностных обязанностей, качества и сроков выполнения порученной работы, соблюдения трудовой дисциплины и максимальными размерами не ограничивается.

Размер премии лицам, привлеченным к дисциплинарной ответственности, может быть снижен по распоряжению (приказу) работодателя.

Премирование работников, уволенных за нарушение трудовой дисциплины, за тот месяц, в котором работник был уволен, не производится.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Право на материальную помощь при предоставлении отпуска вновь принятым работникам, возникает при предоставлении отпуска по истечении 11 месяцев с момента принятия на работу.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании его письменного заявления. Определение размера материальной помощи производится исходя из величины должностного оклада, установленного на день подачи заявления о выплате. При неиспользовании права на материальную помощь в течение финансового года, данное право утрачивает силу в следующем финансовом году. При увольнении материальная помощь за неиспользованные отпуска не производится.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается распоряжением (приказом) работодателя и на основании личного заявления работника.

2.6. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.7. Оплата труда работников по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционального отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.8. Работникам выплачивается заработная плата в денежной форме (рублях) не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного Федеральным законом "О минимальном размере оплаты труда". После расчета заработной платы, если ее размер ниже минимального размера оплаты труда, работодатель производит доплату до установленного минимального размера заработной платы. В случае если работнику установлен режим неполного рабочего дня, доведение до минимального размера оплаты труда производится пропорционально отработанному времени.

2.10. Штатное расписание ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения после согласования с Учредителем и финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера: 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).

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя: доплату за

увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; доплату за работу в ночное и вечернее время; доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; иные доплаты и надбавки, устанавливаемые в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Выплаты компенсационного характера и их размер руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением Учредителя.

3.4. Во всех случаях, когда в соответствии с настоящим разделом Положения и действующим законодательством доплаты и надбавки к окладам работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется из оклада работников без учета других доплат и надбавок.

3.5. Доплаты и надбавки, предусмотренные настоящим разделом устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4. Заключительные положения

4.1. Повышение (индексация) заработной платы работников осуществляется в порядке предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Положение применяется при формировании фонда заработной платы работников.

Приложение №1

к Положению об оплате труда работников
муниципального бюджетного учреждения
«Благоустройство»

Должностные оклады директора и работников Учреждения

№ п/п	Наименование должности	Оклад (руб.)
1	Директор	8225
2	Мастер по ремонту и благоустройству	7563
3	Бухгалтер-кассир	7321
4	Специалист по работе с населением	7672
5	Рабочий	7172

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2025 года

№ 694

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 29.08.2025 № 484/1

В целях реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа, в соответствии с частью 7 статьи 168 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 13 Закона Костромской области от 25.11.2013 № 449-5-ЗКО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 29.08.2025 № 484/1 «Об утверждении краткосрочного плана реализации в 2026-2028 годах региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению «Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, и которые включены в утвержденный на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области в соответствии с жилищным законодательством краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов» изложить в новой редакции (Приложение № 1);

1.2. Приложение № 2 к постановлению «Планируемые показатели выполнения адресной программы по проведению капитального ремонта многоквартирных домов на 2026-2028 гг» изложить в новой редакции (Приложение № 2);

1.3. Приложение № 3 к постановлению «Перечень многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, и которые включены в утвержденный на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области, в соответствии с жилищным законодательством краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов, по видам ремонта» изложить в новой редакции (Приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2025 года

№ 695

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Кадыйского
муниципального округа Костромской области»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.07.2023 № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Завражного сельского поселения»;

2.2. постановление администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 29.09.2023 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»»;

2.3. постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.07.2023 № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Столпинского сельского поселения»;

2.4. постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 31.07.2023 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на территории Екатеринкинского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия главы

Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа Костромской области от 03 декабря 2025 года № 695

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору
социального найма на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Кадыйскому муниципальному округу Костромской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ);

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

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

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

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

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

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

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Отдел экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем

(юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации и место жительства.

2.3.3. Пенсионным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5.2. Проект Договора социального найма жилого помещения, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста.

2.8.4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.5. Договор найма жилого помещения - в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией.

2.8.6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение - в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма - в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения.

2.8.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.

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

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

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения:

2.10.1. Сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака;

2.10.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

2.10.3. Сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации;

2.10.4. Сведения, подтверждающие место жительства, сведениями из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; сведениями из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.10.5. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12.1. Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.12.2. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.12.3. Представление неполного комплекта документов.

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

2.12.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.8. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.13.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.2. Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

2.14 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств,

управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются

пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зад ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется ИСХОДЯ ИЗ фактической нагрузки и ВОЗМОЖНОСТЕЙ для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml- для формализованных документов;

б) doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff- для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей

многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797.

4.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

V. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги, единому стандарту

5.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5.2. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.4. исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5.5. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5.7. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;

5.8. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5.9. показатели доступности и качества муниципальных услуг;

5.10. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

5.11. Единый стандарт должен содержать сведения, предусмотренные пунктами 1, 3 пункта 5.1. В нем также должны быть указаны:

1) заявитель (состав (перечень) заявителей);

2) способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

6) порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

7) порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

8) форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

9) способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей муниципальной услуги.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Администрация Кадыйского муниципального округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение предоставить жилое помещение:

ФИО заявителя

и совместно проживающим с ним членам семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Сведения о жилом помещении	
Вид жилого помещения	
Адрес	
Количество комнат	
Общая площадь	
Жилая площадь	

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность
сотрудника органа
власти, принявшего
решение)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги

Администрация Кадыйского муниципального округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

« ____ » _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Кадыйского муниципального округа

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

**Решение об отказе в предоставлении услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
сотрудника органа власти, принявшего решение)
« ____ » _____ 20 г.
М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
Администрация Кадыйского муниципального округа

**Заявление о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон (мобильный):

Адрес электронной почты:

Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:

серия, номер _____ дата выдачи: _____

Документ,
подтверждающий
полномочия представителя

3. Проживаю один

Проживаю совместно с членами семьи

заявителя:

4. Состою в браке Супруг:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий

личность супруга:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

5. Проживаю с родителями (родителями супруга)

ФИО _____

Родителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий

личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

6. Имеются дети ФИО ребенка (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____ дата _____

место регистрации _____

ФИО ребенка (старше 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

место регистрации _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

7. Имеются иные родственники, проживающие совместно ФИО родственника (до 14 лет)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Номер актовой записи о рождении _____

Дата _____

место регистрации _____

Степень родства _____

ФИО родственника (старше 14 лет) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Степень родства

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**ПРОЕКТ ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № _____**

п. Кадый

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация Кадыйского муниципального округа юридический адрес: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д. 3 в лице _____, действующего на основании Устава, являющегося собственником муниципального имущества, именуемый в дальнейшем Наймода- тель, с одной стороны, и гражданин(ка) _____, паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____, тел. _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, заключили договор о Нижеследующем.

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. Наймода- тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящиеся в муниципальной собственности, состоящее из _____, общей площадью _____ метров по адресу _____, для проживания в нем.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) _____
(Фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) _____.

ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймода- теля по Акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего Договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилом фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об находящемся в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймода- телю или соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймода- теля организацией, предложенной им.

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством РФ;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение по утвержденным в соответствии с законодательством РФ ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом РФ, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселяться с членами своей семьи в порядке, установленным ЖК РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость непроизведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение.

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий – в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные ЖК РФ и Федеральными Законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Наймодателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного в наем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном ЖК РФ, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта и реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящихся в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

з) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

к) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

ПРАВА СТОРОН

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством РФ порядке в занимаемое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством РФ, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные ЖК РФ и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наниматель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение.

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидаций аварий в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством РФ порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных ЖК РФ.

ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

13. Споры. Которые могут возникать между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой у Нанимателя.

Наймодатель:

Наниматель:

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА
КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

05 декабря 2025 года

№ 244

**О назначении членов Конкурсной комиссии
по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность
главы Кадыйского муниципального округа Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь решением Думы Кадыйского муниципального округа от 23.10.2024 № 16 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области **р е ш и л а**:

1. Назначить от Кадыйского муниципального округа Костромской области следующих членов Конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Конкурсная комиссия) в количестве трех человек:

- 1) Кузнецова Александра Валерьевича, председателя Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- 2) Копылову Татьяну Полиефтовну, депутата Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- 3) Петракова Олега Викторовича, депутата Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. С учетом распоряжения губернатора Костромской области от 01 декабря 2025г. № 764-р «О назначении членов Конкурсной комиссии для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области» и настоящего решения считать сформированной Конкурсную комиссию в следующем составе:

- 1) Коробков Алексей Васильевич, исполняющий обязанности директора департамента финансового контроля Костромской области;
- 2) Осипович Михаил Владимирович начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации Костромской области;
- 3) Пронин Константин Васильевич, начальник управления государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области;
- 4) Кузнецов Александр Валерьевич, председатель Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- 5) Копылова Татьяна Полиефтовна, депутат Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- 6) Петраков Олег Викторович, депутат Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района в информационно - коммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДУМА
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

05 декабря 2025 года

№ 245

Об объявлении Конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы Кадыйского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Кадыйского муниципального округа от 23.10.2024 № 16 (далее – Порядок), Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области **р е ш и л а**:

1. Объявить Конкурс по отбору кандидатур на замещение должности главы Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. Назначить проведение Конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы Кадыйского муниципального округа Костромской области на 26 января 2026 года в 15 часов 00 минут по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, (зал заседаний администрации Кадыйского муниципального района Костромской области).

3. Утвердить текст Информационного сообщения «О проведении Конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, порядке, дате времени и месте его проведения». (Приложение)

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в сети Интернет.

Председатель Думы
Кадыйского муниципального округа Костромской области А.В.Кузнецов

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области
от 05.12.2025 года № 245

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
«О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОРЯДКЕ, ДАТЕ, ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ЕГО ПРОВЕДЕНИЯ»**

Конкурс по отбору кандидатур на должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Конкурс), проводится в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядком проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Кадыйского муниципального округа от 23.10.2024 года № 16 .

Конкурс состоится 26 января 2026 года в 15 часов 00 минут по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, (зал заседаний администрации Кадыйского муниципального района Костромской области).

Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие на день проведения Конкурса возраста 21 год, которые на день проведения Конкурса не имеют в соответствии со

статьей 4 и пунктом 6 статьи 32 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 67-ФЗ) ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

Для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа, предпочтительными требованиями к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам лиц, претендующих на должность Главы округа, являются:

- а) наличие высшего образования;
- б) владение профессиональными знаниями:

- Конституции Российской Федерации;
- Устава (Основного Закона) Костромской области;
- законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области по вопросам, касающимся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа;
- основ экономики и социально-политического развития общества;
- основ законодательства Российской Федерации и Костромской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;
- законодательства о противодействии коррупции;
- основ государственного и муниципального управления;
- основ трудового законодательства Российской Федерации;
- принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- основ управления персоналом;
- норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- в) владение профессиональными навыками:
 - планирования, принятия управленческих решений, осуществление контроля за их выполнением, прогнозирования последствий принятых решений;
 - делового и профессионального общения;
 - владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
 - составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
 - ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
 - разрешения конфликтов;
 - управления персоналом и организации эффективного взаимодействия в коллективе;
 - работы со служебными документами.

3. Граждане, желающие участвовать в Конкурсе, представляют в Комиссию:

1) личное заявление в письменной форме на участие в Конкурсе с обязательством, в случае его избрания на должность Главы округа, прекратить деятельность, несовместимую со статусом выборного должностного лица местного самоуправления по форме согласно приложению 1 к информационному сообщению.

В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания); серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина; идентификационный номер налогоплательщика (при наличии); сведения о профессиональном образовании (при наличии) с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). Если гражданин является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе, в заявлении должны быть указаны сведения об этом и наименование соответствующего представительного органа. Если у гражданина имелась или имеется судимость, в заявлении указываются сведения о судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, также сведения о дате снятия или погашения судимости. В заявлении указываются сведения о привлечении к административной ответственности за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии), а также сведения о том, что претендент не имеет в соответствии с Федеральным законом № 67-ФЗ ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления;

- 2) автобиографию;
- 3) 3 цветных фотографии размером 4 x 6 без уголка;
- 4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина в соответствии с законодательством (с одновременным предъявлением оригинала);
- 5) документы, подтверждающие наличие высшего образования (при наличии), квалификации и стажа работы (копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, документов о профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученого звания и ученой степени, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, а также могут быть заверены секретарем Комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа). Если гражданин менял фамилию, имя, или отчество, претендент представляет в комиссию копии соответствующих документов;
- 6) копию справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в Конкурсе, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- 7) сведения о принадлежащем гражданину, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации кандидата, а также сведения о таких обязательствах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 8) сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей;
- 9) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, а также может быть заверена секретарем Комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа;
- 10) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы, а также может быть заверена секретарем Комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа);
- 11) согласие на обработку персональных данных гражданина, желающего участвовать в Конкурсе, по форме согласно приложению 2 к информационному сообщению;
- 12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной Приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 г. № 660.

Гражданин, желающий участвовать в Конкурсе, может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, а также могут быть заверены секретарем Комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа, характеризующие его профессиональную подготовку.

Претендент вправе в течение срока, установленного для представления в Комиссию документов, дополнительно представлять недостающие документы, вносить уточнения и дополнения в представленные документы, содержащие сведения о нем, а также заменить представленный документ в случае, если он оформлен с нарушением требований действующего законодательства.

Заявление на участие в Конкурсе и документы к нему представляются в Комиссию претендентом лично либо его представителем по нотариально удостоверенной доверенности. Не допускается подача документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи.

Конкурсная комиссия обязана выдать письменное подтверждение получения заявления кандидата и других документов, указанных в настоящем информационном сообщении. Указанное письменное подтверждение выдается незамедлительно после получения документов. Заявления кандидатов об участии в Конкурсе регистрируются в специальном журнале и хранятся у секретаря конкурсной комиссии до

направления документов, связанных с проведением Конкурса в Думу Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Неполное представление документов является основанием для принятия решения, об отказе гражданину, в допуске к участию в Конкурсе.

Документы принимаются конкурсной комиссией в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут) с 08 декабря по 29 декабря 2025 года включительно по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, кабинет № 12.

По истечении указанного срока документы от граждан для участия в Конкурсе не принимаются.

Конкурс проводится в два этапа:

1) первый этап – организационно-подготовительный (конкурс документов), проводится конкурсной комиссией в отсутствие участников Конкурса;

2) второй этап – конкурсные испытания и подведение результатов Конкурса, проводится конкурсной комиссией 26 января 2026 года с 15 часов 00 минут.

11. По итогам первого этапа Конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске (об отказе в допуске) участников Конкурса во втором этапе Конкурса.

О допуске (об отказе в допуске, с указанием причин отказа) к участию во втором этапе Конкурса, участники Конкурса информируются конкурсной комиссией либо посредством телефонных, электронных, факсимильных средств связи, а также SMS-сообщений или в письменной форме.

12. Решение Комиссии о результатах (итогах) Конкурса объявляется конкурсантам после завершения второго этапа Конкурса (конкурсных испытаний) устно, путем оглашения решения конкурсной комиссии всем участникам Конкурса, либо посредством телефонных, электронных, факсимильных средств связи, а также SMS-сообщений или в письменной форме.

Телефоны для справок 8 (49442) 3-40-04; 3-40-21

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к информационному сообщению
(ФОРМА)

В конкурсную комиссию по
проведению конкурса по отбору
кандидатур на должность главы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

изъявляю желание принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - конкурс) и прошу допустить меня к участию в конкурсе.

О себе сообщаю следующие сведения:

дата рождения: _____, место рождения:
(число) (месяц) (год)

_____ (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

гражданство:

_____ (при наличии – указать сведения о гражданстве иностранного государства либо о виде на жительство или ином документе, подтверждающем право, на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства)

адрес регистрации по месту места жительства (фактического проживания):

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта,

_____ улицы, номер дома, корпуса, строения и т.п., квартиры)

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (серия, номер и дата выдачи паспорта

_____ или документа, заменяющего паспорт гражданина РФ, наименование или код органа,

_____ выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина РФ)

ИНН: _____

_____ (идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)

профессиональное образование: _____

_____ (сведения о профессиональном образовании (при наличии)

_____ с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, года ее окончания

_____ и реквизитов документа об образовании и о квалификации)

_____ место работы (род занятий):

_____ (основное место работы или службы, занимаемая должность

_____ (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий)

Сведения о судимости: _____

_____ (не имеется/имеется (снята/ погашена)

Сведения о наличии статуса депутата: _____

_____ (сведения об исполнении обязанностей депутата

_____ на непостоянной основе и наименование соответствующего представительного органа)

_____ (сведения об административном наказании за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (при наличии)

Уведомления прошу направлять на номер мобильного телефона или на номер факса или на адрес электронной почты:

_____ (номер мобильного телефона) (номер факса) (адрес электронной почты)

Ограничений пассивного избирательного права, предусмотренных Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», не имею.

В случае моего избрания главой Кадыйского муниципального округа Костромской области обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую со статусом выборного должностного лица местного самоуправления.

С порядком проведения и условиями Конкурса ознакомлен(а).

Достоверность сведений, содержащиеся в представленных мною документах, подтверждаю.

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемых документов с указанием количества листов и экземпляров)

_____ (Дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к информационному сообщению
(ФОРМА)

В конкурсную комиссию по
проведению конкурса по отбору
кандидатур на должность главы
Кадыйского муниципального округа
Костромской области
от _____,
зарегистрированного(ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленных в Комиссию, и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, прохождения конкурсного отбора, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством), и распространяется на следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес;
- семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы (расходы), сведения, связанные с поступлением на работу (службу), ее прохождением и увольнением, данные о состоянии здоровья;
- данные о супруге, детях и иных членах моей семьи, данные, позволяющие определить мое место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации, а также моей супруги (супруга), детей и иных членов моей семьи, данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих на праве собственности или находящихся в моем пользовании, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, владении языками (родной язык, русский язык, другой язык или другие языки), образовании (общее (начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее) и профессиональное (начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское профессиональное), источниках средств к существованию (доход от трудовой деятельности или иного занятия, пенсия, в том числе пенсия по инвалидности, стипендия, пособие, другой вид государственного обеспечения, иной источник средств к существованию), биометрические данные (сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, в том числе фотография лица, фотоизображение различным способом, характер написания подписи).

Настоящее согласие распространяется на размещение моих персональных данных на официальных сайтах органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, в

официальных печатных изданиях органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом части 2 статьи 6 и части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области.

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