



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание Думы Кадыйского муниципального
округа и*

администрации Кадыйского муниципального округа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Издается
с декабря
2024 года
№ 10
19 февраля
2025 года
Бесплатно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» января 2025 года

№ 62

Об утверждении базовых окладов руководителей образовательных организации Кадыйского муниципального округа

На основании постановления администрации Кадыйского муниципального района от 29 ноября 2017 года № 384 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Кадыйского муниципального района (в редакции от 14.02.2019 № 48, от 18.10.2019 № 390, от 25.05.2020 №205, от 23.10.2020 № 423, от 27.04.2021 №160, от 25.04.2022 № 129, от 19.09.2022 № 363, от 30.08.2023 № 315, от 07.12.2023 № 432, от 11.07.2024 № 233, от 29.11.2024 № 454), в соответствии с решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16 октября 2024 года № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», в целях совершенствования системы оплаты труда руководителей образовательных организаций округа, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа, администрация Кадыйского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить базовые оклады (базовые должностные оклады) руководителей образовательных организаций в новой редакции согласно приложению (Приложение).

2. Расходы по повышению базовых окладов (базовых должностных окладов) руководителям образовательных организаций производить за счет средств, предусмотренных в бюджете Кадыйского муниципального округа на эти цели (субвенции бюджетам муниципального округа на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации).

3. Признать утратившими силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 23 сентября 2021 года № 346 «Об утверждении базовых окладов руководителей образовательных организаций Кадыйского муниципального района».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Базовые оклады руководителей образовательных учреждений Кадыйского муниципального округа

Наименование учреждения	Должность	Базовый оклад
МБОУ Кадыйская СОШ	Директор	31265
МБОУ Завражная СОШ	Директор	29935
МКОУ Чернышевская СОШ	Директор	24614
МКОУ Екатеринкинская ООШ	Директор	22644
МКОУ Вешкинская ООШ	Директор	28715
МКОУ Текунская ООШ	Директор	28547
МКОУ Дубковская НОШ	Заведующий	22667
МКДОУ Детский сад № 1	Заведующий	26616
МКДОУ Детский сад №3	Заведующий	27885
МКДОУ Вешкинский д/с	Заведующий	27885
МБУ ДО ДДТ	Директор	30610

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» января 2025 года

№ 68

Об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2023 года, протокол № 11, и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. Система оплаты труда работников Учреждения, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Костромской области, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением.

3. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4. Условия оплаты труда, установленные в соответствии с Положением, включая размеры базового оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

5. В случае если размер заработной платы работников Учреждения, начисленный в соответствии с Положением (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) меньше МРОТ, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, производится соответствующая доплата.

6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2. Порядок и условия оплаты труда

1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 5) должностных окладов заработной платы;
- 6) перечня выплат компенсационного характера в учреждениях спорта Кадыйского муниципального округа;
- 7) перечня выплат стимулирующего характера в учреждениях спорта Кадыйского муниципального округа;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) мнения представительного органа работников.

2. При установлении систем оплаты труда работников Учреждения руководитель Учреждения обеспечивает: установление показателей и критериев для стимулирования труда работников учреждения в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании учреждения, а также применение демократических процедур при оценке эффективности

работы различных категорий работников учреждения для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения, включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения с учетом номенклатуры должностей работников спортивной направленности, должности руководителя учреждения.

3. В целях развития кадрового персонала, повышения престижности и привлекательности профессии руководитель Учреждения в системе оплаты труда работников использует новые подходы к формированию гарантированной части заработной платы работников муниципального учреждения, что позволит сбалансировать долю тарифной части заработка работников и стимулирующих выплат таким образом, чтобы не менее 50 процентов заработной платы направлялось на выплаты по окладам, 40 процентов структуры заработной платы составляли стимулирующие выплаты, в том числе за достижение конкретных результатов деятельности по показателям и критериям эффективности, 10 процентов структуры заработной платы – выплаты компенсационного характера в зависимости от условий труда работников учреждения.

4. Размеры базовых окладов заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам квалификационным уровням (Приложением № 1 к настоящему положению). При увеличении (индексации) базовых окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

5. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (в виде коэффициентов) к должностным окладам работников муниципального учреждения или в абсолютном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент (коэффициент).

6. Работникам Учреждения с учетом показателей и критериев эффективности деятельности учреждения, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере, за исключением надбавки за работу в сельской местности, которая устанавливается в процентном отношении к базовому окладу.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

7. Расчет месячной заработной платы работника муниципального учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum КВ + \sum СВ,$$

где:

З – месячная заработная плата

ДО – оклад (должностной оклад)

$\sum КВ$ – сумма компенсационных выплат

$\sum СВ$ – сумма стимулирующих выплат

Должностной оклад работника муниципального учреждения определяется по следующей формуле:

$$ДО = БО \times Кд$$

где:

БО – базовый оклад

Кд – коэффициент по должности

3. Порядок и условия оплаты труда руководителя

1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из базового оклада, коэффициента по должности, компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Базовый оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу муниципального учреждения (Приложение № 4 к настоящему Положению) возглавляемого им Учреждения и составляет от 1 до 5 размеров.

3. Выплаты компенсационного характера руководителю устанавливаются заведующим отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального округа в трудовом

договоре в процентном отношении (в виде коэффициентов) или в абсолютном размере к должностному окладу в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера работников муниципального учреждения (приложение № 2 к настоящему Положению).

4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются в трудовом договоре заведующим отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа, а их размеры определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

5. Критерии оценки эффективности работы Учреждения устанавливаются заведующим отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении (в виде коэффициентов) или в абсолютном размере к базовому окладу. Перечень выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера руководителю (приложение № 5 к настоящему Положению).

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, а также за качество выполняемых работ могут устанавливаться по решению комиссии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области на месяц, квартал или год.

Руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда за надлежащее исполнение своих должностных обязанностей могут назначаться премиальные выплаты.

Премиальные выплаты руководителю Учреждения назначаются приказом отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа по итогам работы за месяц, квартал, год.

4. Другие вопросы оплаты труда

1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований местного бюджета, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера.

2. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников муниципального учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс»
Кадыйского муниципального
округа Костромской области

Базовые оклады и коэффициенты по должностям по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников

МКУ «ФОК» Кадыйского муниципального округа Костромской области

Квалификационные группы	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Кд Коэфф ициент по должно сти	Базовый оклад в рублях
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (далее – Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н))			
1.Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих и профессий рабочих первого уровня»	I квалификационный уровень Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех	1	3999

	отраслей народного хозяйства»; гардеробщик; дворник, истопник; сторож (вахтер); кочегар, уборщик служебных помещений, приемщик пункта проката, рабочий		
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» (далее – Приказ Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247 н))			
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	3 квалификационный уровень Документовед	1	5910
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	3 квалификационный уровень Директор	1	15000
(Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н « Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта» (далее – Приказ Минздравсоцразвития России от 27.02.2012 № 165 н))			
4. Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня»	I квалификационный уровень Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту, спортсмен –инструктор, тренер, тренер по адаптивной физической культуре	1	4694

Приложение № 2

к положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс»
Кадынского муниципального
округа Костромской области

**Перечень
выплат компенсационного характера работникам Муниципального казенного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадынского муниципального округа Костромской
области**

1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.
2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время).

Примечание:

2.1. Работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере. В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер повышения оплаты труда работникам муниципального учреждения, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Руководитель муниципального учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия вредных и (или) опасных условий труда, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Указанные доплаты начисляются за время фактической занятости на таких рабочих местах. Если по итогам специальной оценки условий труда установлено соответствие условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда, то указанная выплата снимается.

2.2. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором от 10-70% должностного оклада или в абсолютном размере- по соглашению сторон трудового договора;

- за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников(за выполнение работы материально – ответственного лица, за уборку помещений и прилегающей территории, топка котла (в связи с отсутствием ставки дворника, уборщицы и истопника)от 10-70% должностного оклада, в процентном отношении к МРОТ действующего на текущий период или в абсолютном размере- по соглашению сторон трудового договора.

Приложение № 3
к положению об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс»
Кадыйского муниципального
округа Костромской области

**Перечень
выплат стимулирующего характера работникам Муниципального казенного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской
области**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
2. Выплаты за качество выполняемых работ
3. Выплаты за стаж работы
4. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов
5. Надбавка за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
6. Премияльные выплаты по итогам работы
7. Материальная помощь

Примечание:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам муниципального учреждения в зависимости от интенсивности, напряженности и трудоемкости работы, связанной со спецификой видов спорта и федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, в пределах от 10-150% базового оклада. Размер выплат определяется руководителем учреждения в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, применяемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Тренерам (тренерам по адаптивной физической культуре) при установлении выплат за интенсивность и высокие результаты работы также учитывать:

- результаты реализации программ спортивной подготовки на каждом из этапов спортивной подготовки, определенные в федеральных стандартах спортивной подготовки по видам спорта;

- переход спортсмена на более высокий этап спортивной подготовки, в том числе иную организацию, осуществляющую подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации.

2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются работникам учреждения (за исключением тренеров) с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, разработанных и утвержденных в муниципальном учреждении в пределах от 10-150 % базового оклада. Размер выплат определяется руководителем учреждения в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, применяемыми с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

3. Выплата за стаж работы устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных в физкультурно-спортивных организациях. Выплата за стаж работы производится в процентном отношении к базовому окладу только по основной занимаемой должности по основному месту работы. Внешним совместителям вышеуказанная выплата не производится. Размер выплаты за стаж работы установлен в расчете на полную ставку. При работе на неполную ставку размер выплаты производится пропорционально объему работы по основной должности.

от 1 до 5 лет-5%

от 5 до 10 лет – 10%

от 10 до 15 лет – 15%

от 15 до 20 лет – 20%

свыше 20 лет – 25%

4. Выплаты с использованием повышающих коэффициентов:

В зависимости от наличия квалификационной категории (Кк) работникам устанавливается повышающий коэффициент квалификации в следующих размерах:

- за высшую квалификационную категорию – 0,3;

- за первую квалификационную категорию – 0,2;

- за вторую квалификационную категорию – 0,1;

За наличие у работника звания (знака) «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Мастер спорта России международного класса», «Отличник физической культуры и спорта» устанавливается повышающий коэффициент в пределах от 10-20 % базового оклада.

Устанавливается на определенный период не более одного года.

5. Тренерам (тренерам по адаптивной физической культуре) муниципального учреждения за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается надбавка до 50 % базового оклада.

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

Премирование работников производится в соответствии с положением о премировании, утвержденным руководителем муниципального учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения. Размер премии предельными размерами не ограничивается. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

7. Материальная помощь в размере до 1 должностного оклада работнику может быть выплачена в следующих случаях;

- смерти его 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, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;

- особой нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);

- в случае тяжелого материального положения или острой необходимости.

Приложение № 4

к положению об оплате труда работников

Муниципального казенного учреждения

«Физкультурно-оздоровительный комплекс»

Кадыйского муниципального

округа Костромской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников Муниципального казенного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской области относимых к основному персоналу

1. Тренер

2. Тренер по адаптивной физической культуре

3. Инструктор по адаптивной физической культуре

4. Инструктор по спорту

5. Спортсмен – инструктор

6. Документовед

**Перечень
выплат стимулирующего характера руководителю Муниципального казенного учреждения
«Физкультурно-оздоровительный комплекс» Кадыйского муниципального округа Костромской
области**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы
2. Выплаты за качество выполняемых работ
3. Выплаты за стаж работы
4. Премияльные выплаты по итогам работы
5. Материальная помощь

Примечание:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю муниципального учреждения устанавливаются в зависимости от интенсивности, напряженности и трудоемкости работы с учетом деятельности учреждения, определенным по критериям:

1.1. Количество проведенных городских, областных, межрегиональных соревнований, а также организация участия в спортивных мероприятиях на выезде муниципальным учреждением спортивной направленности:

Значение показателя	Коэффициент надбавки
От 10 до 20 мероприятий	до 10%
От 20 до 40 мероприятий	до 20%
Свыше 40 мероприятий	до 30%

1.2. Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха – до 50%

2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом оценки критериев качества оказанных услуг и выполненной работы, определяемых по критериям эффективности:

2.1. Процент от общего числа обучающихся. Без учета обучающихся на этапах спортивно – оздоровительной и начальной подготовки, занявших в текущем году призовые места на областных, межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях:

Значение показателя	Коэффициент надбавки
до 30%	до 10%
от 30 до 60%	до 20%
свыше 60%	до 30%

2.2. Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины: оперативное выполнение поручений и заданий. Качественное формирование и своевременная сдача отчетности в отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа – до 50%.

2.3. Своевременное размещение информации и отчетности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по направлениям деятельности учреждения – до 10%.

2.4. Рациональное управление имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления, в порядке, установленном действующим законодательством (обеспечение санитарно-

технического состояния зданий, сооружений в соответствии с нормами и правилами, соблюдение санитарных норм и требований) – до 50%

3. Выплата за стаж работы на руководящей должности в учреждении устанавливаются руководителю в зависимости от общего количества лет, отработанных в физкультурно-спортивных организациях.

от 1 до 5 лет-10%

от 5 до 10 лет – 15%

от 10 до 15 лет – 20%

свыше 15 лет– 30%

4. Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год, месяц)

При определении размера премиальных выплат по итогам работы учитываются критерии эффективности работы муниципального учреждения:

4.1. Подготовка, организация и участие в проведении социально значимых мероприятий – до 50%

4.2. Качественное и своевременное выполнение поручений заведующего отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа – до 50%.

4.3. Соблюдение действующего законодательства, отсутствие нарушений, установленных при проверке компетентными органами – до 20%.

При неудовлетворительном качестве или срыве установленных сроков выполнения работ (заданий), неэффективном или не целевом использовании финансовых средств, выявления нарушений по итогам проверок компетентными органами, грубое нарушение трудовой дисциплины стимулирующие выплаты, за исключением надбавок за выслугу лет, могут не выплачиваться или размер их уменьшен на основании служебной записки заведующего отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа.

5. Материальная помощь в размере до 1 должностного оклада руководителю может быть выплачена в следующих случаях;

- смерти его 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, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других обстоятельств на основании справок из соответствующих органов;

- особой нуждностью в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой);

- в случае тяжелого материального положения или острой необходимости.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» февраля 2025 года

№ 75

Об утверждении положения об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа

В соответствии с Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кадыйского муниципального района:

- от 29 января 2018 года № 29 «Об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района»

- от 17 октября 2019 года № 389 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29»;

- от 16 октября 2020 года № 405 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29 (в ред. постановления от 17.10.2019 года № 389)»;

- от 30 декабря 2021 года № 284-к «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29 (в редакции от 17.10.2019 г № 389, от 16.10.2020 № 405)»;

- от 21 марта 2022 года № 73 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29»;

- от 13 мая 2022 года № 158 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29»;

- от 19 января 2023 года № 33 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29»;

- от 19 октября 2023 года № 371 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29»;

- от 17 января 2024 года № 11 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 января 2018 года № 29»;

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Кадыйского муниципального района
от «03» февраля 2025 года № 75

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта Кадыйского муниципального округа (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 24 апреля 2008 года № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22 декабря 2023 года, протокол №11и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа.

1. Система оплаты труда работников централизованной бухгалтерии Отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа, устанавливается коллективным договором и соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников, в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Костромской области и настоящим Положением.

2. Работодатель обязан обеспечить выплату месячной заработной платы работникам, отработавшим за этот период норму рабочего времени, в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3. 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, являются обязательными для включения в трудовой договор работниками.

4. Заработная плата работников централизованной бухгалтерии, начисленная в соответствии с Положением (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до момента вступления в силу данного Положения при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

5. Заработная плата работнику централизованной бухгалтерии устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом), в котором конкретизируются должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения выплат стимулирующего характера в зависимости от результатов труда и качества работ.

2. Порядок и условия оплаты труда

Система оплаты труда работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального округа устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- должностных окладов заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня выплат компенсационного характера в государственных учреждениях культуры и искусства Костромской области;
- перечня выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях культуры и искусства Костромской области;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с учётом мнения представительного органа работников.

2. Размеры должностных окладов работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального округа установлены на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам согласно приложению №1 к настоящему Положению. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. С учетом условий труда работникам централизованной бухгалтерии устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (в виде коэффициентов) к должностным окладам работников централизованной бухгалтерии или в абсолютном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в Учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размер выплаты компенсационного характера определяется путем умножения должностного оклада на соответствующий процент (коэффициент).

4. Работникам централизованной бухгалтерии с учетом показателей и критериев эффективности деятельности Учреждения, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера, согласно Перечню выплат стимулирующих характера, установленных в Учреждении, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

Размер и условия выплат стимулирующего характера работникам централизованной бухгалтерии устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, с учетом мнения представительных органов работников в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

5. Заработная плата и условия оплаты труда главного бухгалтера централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального округа определены следующими положениями.

Заработная плата главного бухгалтера централизованной бухгалтерии состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Должностной оклад главного бухгалтера централизованной бухгалтерии устанавливается на 5-10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

Конкретный размер должностного оклада главного бухгалтера централизованной бухгалтерии устанавливается в трудовом договоре в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов к должностному окладу у главного бухгалтера централизованной бухгалтерии или в абсолютном размере в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также с Перечнем выплат компенсационного характера, установленным в Учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии устанавливаются согласно Перечню выплат стимулирующих характера, установленных в Учреждении, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
централизованной бухгалтерии отдела по делам
культуры, туризма, молодежи и спорта
администрации Кады́йского муниципального округа

Должностные оклады и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кады́йского муниципального округа

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент по должности Кд	Должностной оклад
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производственное должностное наименование «ведущий» Ведущий специалист - бухгалтер	1	7181
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»			
1	Главный бухгалтер	1	8675

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
централизованной бухгалтерии отдела по делам
культуры, туризма, молодежи и спорта
администрации Кады́йского муниципального округа

**Перечень видов компенсационного характера
централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры,
туризма, молодежи и спорта администрации
Кады́йского муниципального округа.**

1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов, применяемых к должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням.

2. Выплаты за работу (при выполнении различной квалификации, совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы).

Примечание:

Выплаты за работу (при выполнении различной квалификации, совмещение профессий (должностей) производятся в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере;

При желании работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо двойной оплаты может быть заменена на другой день отдыха. В этом случае оплата за работу в выходной производится в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается.

- за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается выплата, определенная приказом руководителя учреждения от 10-90% должностного оклада или в абсолютном размере - по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

**Перечень видов выплат стимулирующего характера
централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры,
туризма, молодёжи и спорта администрации
Кадыйского муниципального округа.**

1. Выплаты стимулирующего характера:

- персональный повышающий коэффициент;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- выплаты за качество выполнения работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплата за ученую степень;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (Кп) устанавливается конкретному работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу и его размерах определяется руководителем учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента устанавливается не более 150% должностного оклада. Повышающий коэффициент устанавливается работникам приказом руководителя учреждения.

3. Выплаты за выслугу лет производятся в процентах от должностного оклада в зависимости от общего количества лет, отработанных в муниципальных, областных государственных учреждениях культуры, учитывается работав федеральных государственных органах и муниципальная служба, а также до 5 лет иной работы.

Размеры выплат за выслугу лет (в процентах от должностного оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет — 10 %
- при выслуге лет от 3 до 5 лет — 15 %
- при выслуге лет от 5 до 10 лет — 20 %
- при выслуге лет свыше 10 лет — 30 %

4. Выплаты за интенсивность устанавливаются работникам централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа в зависимости от их фактической загрузки в работе, работ по формированию и ведению бухгалтерского учета по пяти и более юридическим лицам, за сдачу налоговой отчетности по пяти и более юридическим лицам, учету и сохранности бухгалтерских документов, за напряженность, трудоемкость и работы в условиях ненормированного рабочего дня. Размер надбавки устанавливается до 200% должностного оклада приказом руководителя учреждения.

5. Выплаты за качество выполняемых работ работникам осуществляется с учетом оценки качества оказанных услуг и выполняемой работы. Размер устанавливается приказом руководителя учреждения до 150 % должностного оклада.

6. Выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий производится в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполнения работ, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности.

- по итогам работы (за месяц) - 25 % должностного оклада;
- с учетом интенсивного, инициативного, творческого отношения к работе и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- за выполнение показателей, доведенных до учреждения Учредителем;
- единовременные поощрительные выплаты (премии) выплачиваются работникам в размере до 2 должностных окладов при сдаче своевременной и качественной квартальной отчетности, в пределах фонда оплаты труда;

7. Работникам предоставляется право:

1) единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами работника (50 лет, 55 лет, 60 лет –женщинам, 60 лет, 65 лет мужчинам). Единовременное денежное поощрение устанавливается в размере одного должностного оклада, Решение о единовременном денежном поощрении принимается приказом руководителя.

2) Материальная 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 нуждаемости в лечении, приобретении дорогостоящих лекарственных средств в связи с заболеванием (травмой).

Выплата материальной помощи производится на основании приказа руководителя, личного заявления и иных документов, подтверждающих необходимость получения материальной помощи.

8. Материальная помощь выплачивается работникам в размере одного должностного оклада в год. Материальная помощь выплачивается работнику по заявлению, одновременно или по частям. При поступлении на работу или увольнении работника в течение календарного года выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени. Материальная помощь не выплачивается работнику, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком.

9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада выплачивается один раз в течении календарного года при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. Право на единовременную выплату вновь принятым работникам, возникает при предоставлении отпуска по истечении 11 месяцев с момента принятия на работу. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании его письменного заявления. При неиспользовании права на единовременную выплату в течении финансового года, данное право утрачивает силу в следующем финансовом году. При увольнении единовременная выплата за неиспользованные отпуска не производится.

Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу руководителя, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к должностному окладу по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» февраля 2025 года

№ 83

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

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", с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, с решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа 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. Утвердить административный регламент администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 11 декабря 2019 года № 460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 14 июля 2022 года № 268 «О внесении изменений в административный регламент администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по

признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Кадыйского муниципального округа.

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

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кадыйского муниципального округа
от «04» февраля 2025 г. № 83

**Административный регламент
Администрации Кадыйского муниципального округа
Костромской области по предоставлению муниципальной услуги
«Признание помещения жилым помещением,
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания,
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского
муниципального округа Костромской области»**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга) на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между функциональными подразделениями и должностными лицами администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют собственники помещений, правообладатели или граждане (наниматели) в отношении муниципального жилищного фонда, в отношении частных жилых помещений (в случае делегирования межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Кадыйского муниципального округа Костромской области полномочий по оценке соответствия этих помещений требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - администрация), либо их уполномоченные представители с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые "заявители").

3. От имени юридических лиц с запросом для предоставления муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

4. От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый "заявитель") при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращения от имени заявителя.

Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты и графиков работы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) размещается:

1) на интернет-портале Кадыйского муниципального округа Костромской области (<https://kadiy.kostroma.gov.ru/>);

2) на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;

4) посредством публикаций в средствах массовой информации: газета "Родной край", буклетах, брошюрах;

5) в общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Управление), предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, а при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - через раздел "Личный кабинет", после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

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

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);

4) услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами администрации;

6) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе заявителя.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Вторник	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва - 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

Время личного приема заявителей заместителем начальника отдела - каждая пятница с 13.00 по 14.00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области".

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды.

8. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области";

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области".

10. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

10.1. одного из заключений межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее по тексту - Комиссия):

а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение);

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

- д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

10.2. одного из следующих постановлений администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - постановление администрации), принятого на основании заключения Комиссии:

- а) о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- б) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- в) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

10.3. уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
- 11) Уставом Кадыйского муниципального округа;
- 12) постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области "О межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального округа.
- 13) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

- 1) запрос заявителя в форме заявления (далее по тексту - запрос) (приложение № 2 к настоящему

административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае обращения с запросом представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица. (Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Исключение составляют лица, признанные безвестно отсутствующими, и разыскиваемые лица, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением);

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (представляются по усмотрению заявителя);

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

9) технический паспорт жилого помещения;

10) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением).

16. Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем лично. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются по усмотрению заявителя.

Документы, указанные в подпункте 8, 9, 10 пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию самостоятельно, по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8, 9, 10 пункта 15 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям.

17. Непредставление заявителем указанных документов в подпункте 8, 9, 10 пункта 15 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) ГПКО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" для получения технического паспорта жилого помещения;

3) органами государственного надзора (контроля) для получения заключения (акта), в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в указанном Положении.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 того же Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

21. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

22. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя и при наличии технической возможности могут направляться в администрацию по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

25. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

26. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

2) подготовка заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

27. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, предоставляется организациями, имеющими, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Предоставляется платно;

2) подготовка заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций многоквартирного дома предоставляется организациями, имеющими, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Предоставляется платно.

28. При предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно взаимодействует:

1) с индивидуальными предпринимателями, организациями, имеющими, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для подготовки:

а) заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

б) заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении).

Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

29. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги

34. Центральный вход в здание администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

35. Входы в помещения администрации, ее обособленных подразделений оборудуются лестницами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к

¹ применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

37. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

40. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Требования к присутственным местам

41. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Управления, строительства, ЖКХ, или специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

42. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

43. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Требования к местам для информирования

44. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами, буклетами, брошюрами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

45. На информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

3) график приема заявителей специалистами;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций специалистов;

6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

8) утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

9) порядок обжалования решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам для ожидания

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

47. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

49. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

50. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

51. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: окна приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

53. При организации рабочих мест в МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

54. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Интернет-портал Кадыйского муниципального округа должен:

- 1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- 2) предоставлять пользователям возможность:
 - а) распечатки бланков запросов;
 - б) обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
 - в) направления запроса и получения ответа в электронном виде.

Возможность предварительной записи заявителей

56. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

57. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, место нахождения (для юридических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в "Журнал предварительной записи заявителей", который ведется на бумажном или электронном носителях (при наличии технической возможности). Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

59. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

60. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

61. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

62. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

63. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

64. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

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

65. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием запроса и документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- 5) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

66. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

III. Административные процедуры

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

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

- 1) прием и регистрация запроса и документов заявителя;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;
- 3) экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) проведение заседания Комиссии и принятие решения;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

69. При наличии технической возможности информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

70. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

71. При наличии технической возможности информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

Прием и регистрация запроса и документов заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

- 1) личного обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов (при наличии технической возможности) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя.

73. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям пункта 15 настоящего административного регламента;

- 3) формирует личное дело заявителя.

74. При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

75. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- 2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

- 3) регистрирует поступление запроса в "Журнале регистрации запросов";

- 4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса Vip№ et, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - направляет ее заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

- 5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Особенности приема и регистрации запроса и документов заявителя, полученных в форме электронного документа

78. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

79. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

- 1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- 2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

80. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

- 1) регистрирует поступление запроса в "Журнале регистрации запросов" и в АИС (при наличии технической возможности);

- 2) уведомляет заявителя (при наличии технической возможности) путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию запроса и документов заявителя (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

81. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел "Личный кабинет".

82. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) на бумажном носителе и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

83. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

84. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых
для предоставления муниципальной услуги и находящихся
в распоряжении других органов и организаций

86. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

87. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

88. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области - выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в ГПКО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" - технический паспорт жилого помещения;

3) в органах государственного надзора (контроля) - заключение (акт), в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в указанном Положении.

89. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);

3) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

90. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

Экспертиза документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за экспертизу

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

93. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленными пунктами 15, 24 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

94. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

95. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в порядке делопроизводства, установленном в администрации, и передает его и личное дело заявителя начальнику Управления для принятия решения.

96. Заместитель начальника Управления определяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Если проект уведомления об отказе не соответствует действующему законодательству, Заместитель начальника Управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата.

98. В случае соответствия проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству Заместитель начальника Управления передает их для подписания главе администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - глава администрации).

99. Глава администрации подписывает представленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо при наличии оснований возвращает его для доработки заместителю начальника Управления.

100. После подписания главой администрации уведомления об отказе и личное дело заявителя заместитель начальника Управления передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

101. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, передает личное дело заявителя секретарю Комиссии для рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии.

102. После проведения заседания Комиссии и получения соответствующего заключения Комиссии специалист, ответственный за экспертизу документов, в зависимости от принятого Комиссией решения готовит один из следующих проектов постановлений администрации:

1) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

3) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

103. Если проект постановления администрации не соответствуют действующему законодательству, заместитель начальника Управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата.

104. В случае соответствия проекта постановления администрации, Заместитель начальника Управления передает его для подписания главе администрации.

105. Глава администрации подписывает представленный проект постановления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области либо при наличии оснований возвращает для доработки заведующему отделом.

106. После подписания главой администрации постановления, заключение и личное дело заявителя Заместитель начальника Управления передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

108. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

Проведение заседания Комиссии и принятие решения

109. Основанием для начала административной процедуры проведения заседания Комиссии и принятия решения является получение секретарем Комиссии личного дела заявителя.

110. Секретарь Комиссии для организации заседания и выездного обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения):

а) планирует дату заседания и выездного обследования жилого помещения;

б) уведомляет членов Комиссии любым доступным способом о времени и месте проведения заседания Комиссии и выездного обследования;

в) уведомляет заявителя любым доступным способом о дате выездного обследования для обеспечения

допуска в обследуемое помещение.

111. В назначенный день проводится плановое заседание Комиссии на основании представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также произведя необходимые уточнения (с выездом или без выезда), по результатам которых Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями, установленными Положением;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
- 6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

112. Решение принимается большинством голосов членов Комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

113. Секретарь Комиссии в зависимости от принятого Комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения Комиссии (по форме, согласно приложению № 1 к Положению), а также в случае проведения Комиссией обследования - в 3 экземплярах проекта акта обследования (по форме согласно приложению № 3 к Положению) в отношении обследуемого жилого помещения.

114. Секретарь Комиссии после подписания проектов заключения и в случае проведения Комиссией обследования - акта обследования жилого помещения членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии в день обследования, передает подписанные проекты вместе с личным делом заявителя для подписания председателю Комиссии.

115. Председатель Комиссии рассматривает личное дело заявителя, подписывает представленные проекты заключения Комиссии и в случае проведения Комиссией обследования - акта обследования и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для подготовки проекта постановления администрации, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения.

116. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

117. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 14 календарных дней.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

118. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации и заключения Комиссии либо уведомления об отказе.

119. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результата муниципальной услуги, избранных заявителем:

- 1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;
- 2) вносит информацию в журнал регистрации запросов;
- 3) в 5-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (и в день обращения заявителя при личном обращении) направляет (вручает) заявителю в письменной или электронной форме (при наличии технической возможности) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии либо уведомление об отказе. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - по 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного

состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в орган исполнительной власти Костромской области, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Постановление администрации, заключение Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке;

4) готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

120. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

121. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 календарных дней.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего

122. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

124. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области.

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Кадыйского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

127. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Кадыйского муниципального округа Костромской области <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме главы администрации заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме главы администрации заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Письменная жалоба заявителя, принятая при личном приеме главы администрации, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

128. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

131. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

133. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

134. Об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

135. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

136. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

137. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

138. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Ответ на жалобу подписывается главой администрации.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы администрации.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой администрации, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

144. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале Кадынского муниципального округа Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец

заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан, и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением и жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области"

Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиков работы администрации Кадыйского муниципального округа

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Телефон
1.	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области	п. Кадый ул. Центральная д.3	(49442) 3-3 40 08 https://kadiy.kostroma.gov.ru/ Пн.-пт.: 8:00-17:00
2.	Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	п. Кадый, ул. Полянская д.1	Пн.-пт.: 8:00-17:00

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Кадыйского муниципального округа
Костромской области по предоставлению
муниципальной услуги "Признание помещением жилым помещением и жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области"

В межведомственную комиссию по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

от _____
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица либо наименование заявителя (представителя заявителя) юридического лица)

Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес

_____ местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) _____
Паспортные данные (для физ.лица) _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя
_____ (заполняется в случае обращения представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Прошу произвести обследование технического состояния жилого дома (помещения), расположенного по адресу:

_____ (указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого

_____ имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

К заявлению прилагаю:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ года

Способ получения результатов муниципальной услуги:

почтовое отправление

личное получение

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (юридический адрес - 157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, дом 3) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области, использование для подготовки документов.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Документы приняты на рассмотрение:

Приложение № 3

к Административному регламенту администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области"

На бланке администрации

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от "__" _____ 20__ года № _____ о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дама садовым домом уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта 15 административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

_____ (конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Кадыйского муниципального округа

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

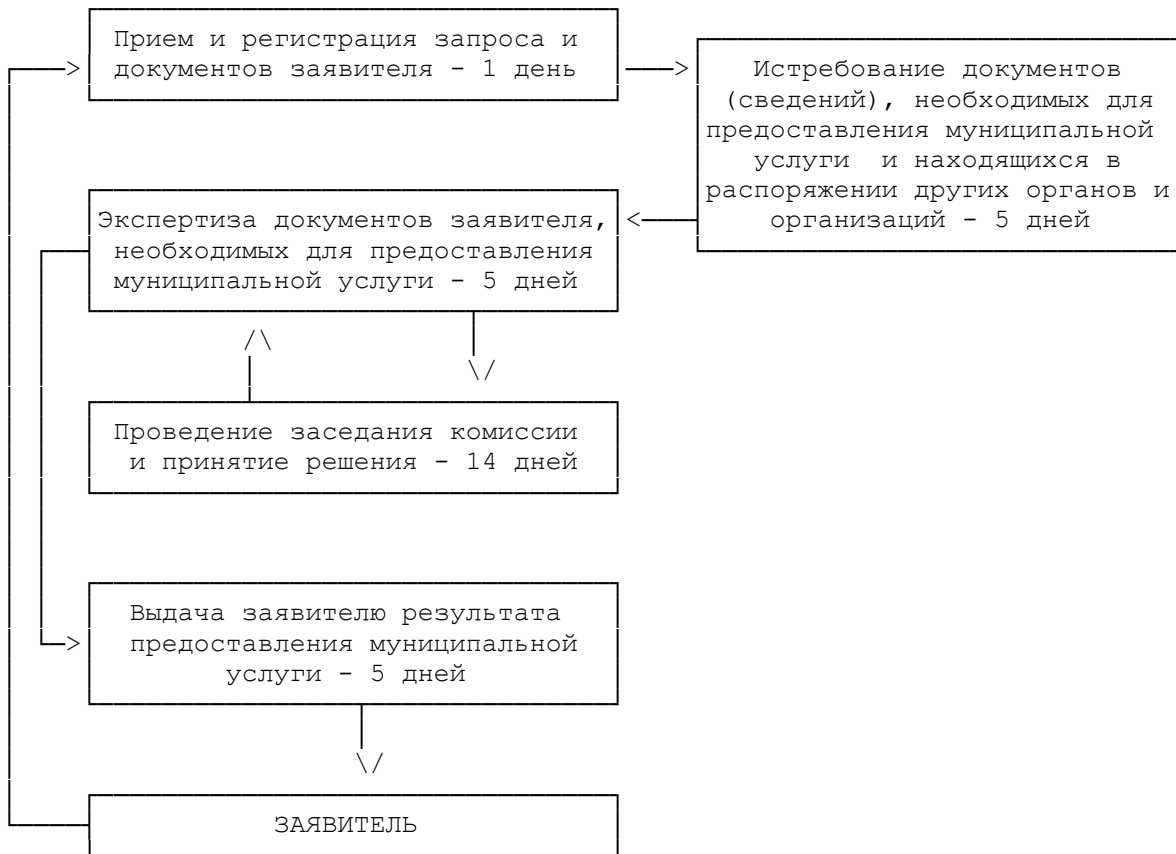
М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги "Признание помещением жилым помещением жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области"

Блок-схема

Блок-схема



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» февраля 2025 года

№ 84

Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, с решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», 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. Создать межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемый состав Комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 2).

4. Признать утратившим силу постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 11 декабря 2019 года № 461 «Об утверждении состава межведомственной комиссии»;

- от 17 июня 2022 года № 200 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района № 461 от 11 декабря 2019 года».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа.

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от «04» февраля 2025 года № 84

**Положение
о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
(далее – Положение)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Межведомственная комиссия по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Комиссия) создается в целях:

- проведения оценки и обследования соответствия помещения требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Постановление №47);

- признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проведения оценки соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принятия решения в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения;

- признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на основании заявления собственника садового дома или жилого дома и принятия решения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, постановлением № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

В состав комиссии могут включаются также представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - органы государственного надзора (контроля), на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, находящихся в городских и сельских поселениях, других муниципальных образованиях, а также в случае необходимости - представители органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

В случае если комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав комиссии с правом решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в комиссии с правом совещательного голоса и подлежит уведомлению о времени и месте заседания комиссии.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1. Комиссия на основании заявления собственника помещения, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладателя или гражданина (нанимателя) либо на основании заключения органов государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, проводит оценку соответствия помещения установленным в настоящем Положении требованиям и принимает решения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Постановления №47.

2.2. Процедура проведения оценки соответствия помещения, установленным в Постановлении № 47 требованиям включает:

а) прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

б) определение перечня дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания;

в) определение состава привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения;

г) работу комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

д) составление комиссией заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Постановления № 47 по форме согласно приложению № 1 к данному постановлению;

е) составление акта обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте,

заклучения. При этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

ж) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий экземпляр остается в деле, сформированном комиссией).

2.3. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям);

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.4. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.5. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.6 настоящего Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В ходе работы комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение комиссии.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

2.6. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов установленным в настоящем Положении требованиям:

а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

б) о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Постановлении № 47 требованиями;

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

2.7. В случае обследования помещения комиссия составляет в 3 экземплярах акт обследования помещения по форме согласно приложению № 2 Постановления Правительства № 47.

2.8. Комиссия в 5-дневный срок со дня принятия решения направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3. ПОРЯДОК ПРИЗНАНИЯ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

3.1. Садовый дом признается жилым домом и жилой дом - садовым домом на основании решения администрации Кадыйского муниципального округа.

3.2. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее в настоящем разделе - заявитель) представляет в администрацию Кадыйского муниципального округа непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Комиссии;

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

3.3. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, администрация Кадыйского муниципального округа запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.4. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения администрацией Кадыйского муниципального округа. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.5. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

3.6. Администрация Кадыйского муниципального округа не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3 Постановления № 47. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

3.7. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 3.2 настоящего Положения;

б) поступление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в) поступление в администрацию Кадыйского муниципального округа уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.2 настоящего Положения, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Комиссия после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 3.2 настоящего Положения, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом «г» пункта 3.2 настоящего Положения, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

е) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

ж) размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

3.8. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Положения.

3.9. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от «04» февраля 2025 года № 84

Состав комиссии

по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Председатель комиссии:	Заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам ЖКХ – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии:	Заместитель начальника управления – начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
Секретарь комиссии:	Заместитель начальника отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и

	транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
Члены комиссии:	Консультант отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
	Заведующий отделом экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства
	Начальник отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
	Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
	Консультант отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» февраля 2025 года

№ 101

Об утверждении муниципальной программы по ремонту дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа на 2025-2030 год

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», решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», 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 по ремонту дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025-2030 год. (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 11 августа 2023 года № 292 «Об утверждении муниципальной программы по ремонту дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального района на 2023-2027 год»;

- от 13 ноября 2023 года № 394 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района 11 августа 2023 года № 292»;

- от 09 февраля 2024 года № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района 11 августа 2023 года № 292»;

- от 27 апреля 2024 года № 145 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района 11 августа 2023 года № 292»;

- от 02 октября 2024 года № 369 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района 11 августа 2023 года № 292»;

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

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

Глава
Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

**Муниципальная программа по ремонту дорог общего пользования местного значения Кадыйского
муниципального округа Костромской области
на 2025-2030 года**

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: 1600,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 1600,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0 тыс. руб.
	2025	Средства всего: 200,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 200,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2026	Средства всего: 200,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 200,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2027	Средства всего: 200,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 200,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2028	Средства всего: 400,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 400,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2029	Средства всего: 400,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 400,00 тыс. руб.; Внебюджетные источники – 0,00 тыс. руб.
	2030	Средства всего: 400,00 тыс. руб.; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб.; Районный бюджет – 400,00 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»,

Общая характеристика социально-экономической сферы реализации муниципальной программы

Общая протяжённость улично-дорожной сети Кадыйского муниципального округа составляет 298 км.

Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики, развитие которой напрямую зависит от общего состояния экономики страны, и в то же время дорожное хозяйство как один из элементов инфраструктуры экономики оказывает влияние на ее развитие.

Автомобильный транспорт как один из самых распространенных, мобильных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений на них. Автомобильные дороги, являясь сложными инженерно-техническими сооружениями, имеют ряд особенностей, а именно:

автомобильные дороги представляют собой материалоемкие, трудоемкие линейные сооружения, содержание которых требует больших финансовых затрат;

в отличие от других видов транспорта автомобильный - наиболее доступный для всех, а его неотъемлемый элемент - автомобильная дорога - доступен абсолютно всем гражданам страны, водителям и пассажирам транспортных средств и пешеходам;

помимо высокой первоначальной стоимости строительства, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог также требуют больших затрат.

Как и любой товар, автомобильная дорога обладает определенными потребительскими свойствами, а именно: удобство и комфортность передвижения; скорость движения; пропускная способность; безопасность движения; экономичность движения; долговечность; стоимость содержания; экологическая безопасность.

Одним из направлений деятельности государства по финансированию дорожного хозяйства является максимальное удовлетворение потребности населения и экономики страны в автомобильных дорогах с высокими потребительскими свойствами при минимальных и ограниченных финансовых ресурсах.

Раздел I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Основной целью муниципальной программы является улучшение качества дорожной сети Кадыйского муниципального округа;

1.2. Для достижения поставленной цели предусматриваются следующие задачи:

а) ремонт улично-дорожной сети населенных пунктов Кадыйского муниципального округа;

б) Обеспечение безопасности дорожного движения на отремонтированных участках;

1.3. В результате реализации мероприятий муниципальной программы ожидается снижение доли улично-дорожной сети находящейся в ненормативном состоянии.

1.4. Успешное выполнение задач муниципальной программы позволит улучшить условия проживания и жизнедеятельности жителей и повысить привлекательность Кадыйского муниципального округа.

1.5. Реализация муниципальной программы позволит достичь следующих результатов:

- Ремонт улично-дорожной сети г/п п. Кадый и сельских населённых пунктов Кадыйского муниципального округа;

- снижение текущих издержек, в первую очередь для пользователей автомобильных дорог;

- стимулирование общего экономического развития прилегающих территорий;

- повышение комфорта и удобства поездок.

Раздел II. ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
реализации муниципальной программы

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Год реализации программы	Единица измерения	Значение целевого показателя год планового периода
1	Задача 1: Протяжённость улично- дорожной сети приведённой в нормативное состояние	2025	м.п.	40
2		2026	м.п.	40
3		2027	м.п.	40
4		2028	м.п.	40
5		2029	м.п.	40
6		2030	м.п.	40

Приложение № 1
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 2025 год

№ п/п	Наименование объектов	Местонахождение объекта	Вид работ	Заказчик	Показатель результативности использования субсидии		Объем финансирования в 2025 году		
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	всего
	2	3	4	5			8	9	10
1	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0	200 000,00	200 000,00
	ИТОГО:						0	200 000,00	200 000,00

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		
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	всего
	2	3	4	5			8	9	10
1	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0	200 000,00	200 000,00
	ИТОГО:						0	200 000,00	200 000,00

План дорожных работ по Кадыйскому муниципальному округу на 2027 год

№ п/п	Наименование объектов	Местонахождение объекта	Вид работ	Заказчик	Показатель результативности использования субсидии		Объем финансирования в 2027 году		
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	всего
	2	3	4	5			8	9	10
1	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0	200 000,00	200 000,00
	ИТОГО:						0	200 000,00	200 000,00

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		
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	всего
	2	3	4	5			8	9	10
1	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0	400 000,00	400 000,00
	ИТОГО:						0	400 000,00	400 000,00

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		
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	всего
	2	3	4	5			8	9	10
1	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0	400 000,00	400 000,00
	ИТОГО:						0	400 000,00	400 000,00

Приложение № 6
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 2030 год

№ п/п	Наименование объектов	Местонахождение объекта	Вид работ	Заказчик	Показатель результативности использования субсидии		Объем финансирования в 2030 году		
					единица измерения	Значение	региональный бюджет	Средства бюджета муниципального образования	всего
	2	3	4	5			8	9	10
1	Работы по содержанию деревянных мостовых сооружений		содержание	Администрация Кадыйского муниципального округа	м	40	0	400 000,00	400 000,00
	ИТОГО:						0	400 000,00	400 000,00

	ОБ	МБ	всего
2025	0,00	200,00	200,00
2026	0,00	200,00	200,00
2027	0,00	200,00	200,00
2028	0,00	400,00	400,00
2029	0,00	400,00	400,00
2030	0,00	400,00	400,00
2025 - 2030	0,00	1600,00	1600,00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» февраля 2025 года

№ 103

Об утверждении Порядка формирования, структуры и сроков публикации информационной брошюры «Бюджет для граждан Кадыйского муниципального округа Костромской области»

В целях повышения прозрачности (открытости) бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области и обеспечения полного и доступного информирования граждан о бюджете 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 Порядок формирования, структуры и сроков публикации информационной брошюры "Бюджет для граждан Кадыйского муниципального округа Костромской области" (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене "Муниципальный вестник".

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

Глава
Кадыйского муниципального округа В.В.Зайцев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от «12» февраля 2025 года № 103

Порядок формирования, структуры и сроков публикации информационной брошюры «Бюджет для граждан Кадыйского муниципального округа Костромской области»

Настоящий Порядок формирования, структуры и сроков публикации информационной брошюры "Бюджет для граждан Кадыйского муниципального округа Костромской области" (далее – Порядок) разработан в целях повышения прозрачности (открытости) бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области и обеспечения полного и доступного информирования граждан о бюджете Кадыйского муниципального округа Костромской области.

1. Общие положения

1.1. В целях настоящего Порядка под «Бюджетом для граждан» (далее – бюджет для граждан) понимается документ (брошюра), содержащий основные положения решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "О бюджете Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период" и решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчетный финансовый год" в доступной для широкого круга заинтересованных пользователей форме, разрабатываемый в целях ознакомления граждан с основными целями, задачами и приоритетными направлениями бюджетной политики, обоснованиями бюджетных расходов, планируемыми и достигнутыми результатами использования бюджетных ассигнований.

1.2. Информационная брошюра "Бюджет для граждан Кадыйского муниципального округа Костромской области" формируется Финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области на основании решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "О бюджете Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период" и решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчетный финансовый год".

1.3. Материалы бюджета для граждан являются открытыми, могут передаваться для публикации в средствах массовой информации.

1.4. В целях обеспечения прозрачности и доступности информации бюджет для граждан может содержать наряду с табличными и текстовыми материалами, также диаграммы, графики, рисунки, схемы, служащие для большей наглядности излагаемой информации.

2. Состав и структура информационной брошюры Бюджет для граждан "О бюджете Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период"

2.1. Бюджет для граждан, составленный на основе решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "О бюджете Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период" имеет следующую структуру:

- а) вводная часть;
- б) общие характеристики бюджета;
- в) доходы бюджета;
- г) расходы бюджета;
- д) дефицит бюджета и источники финансирования дефицита;
- е) дополнительные материалы (при необходимости).

2.2. Вводная часть включает определение основных понятий, (в том числе "бюджет", "доходы бюджета", "расходы бюджета") и иных терминов, используемых в бюджетном процессе.

2.3. Общие характеристики бюджета включают основные характеристики бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области (общий объём доходов, расходов, дефицит/профицит).

2.4. Доходы бюджета включают:

а) информацию о планируемых поступлениях в бюджет Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период, а также в сравнении с предыдущим годом;

б) информацию об объёме и структуре налоговых и неналоговых доходов бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год;

в) информацию об объёме и структуре безвозмездных поступлений бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год;

г) информацию об особенностях планирования доходов бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период.

2.5. Расходы бюджета включают:

а) информацию об объёме и структуре расходов бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области по основным направлениям в сравнении с предыдущим годом;

б) информацию об особенностях планирования расходов бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период.

2.6. Источники финансирования дефицита бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области включают информацию о средствах, направляемых на финансирование дефицита бюджета.

2.7. Дополнительные материалы (при необходимости) включают информационные, аналитические материалы, а также иные справочные данные.

3. Состав и структура информационной брошюры Бюджет для граждан "Об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчётный финансовый год"

3.1. Бюджет для граждан, составленный на основе решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчётный финансовый год" имеет следующую структуру:

- а) вводная часть;
- б) исполнение бюджета по доходам;
- в) исполнение бюджета по расходам;
- г) источники финансирования дефицита бюджета (направления использования профицита).

3.2. Вводная часть включает в себя краткую характеристику основных терминов и параметров, заложенных в основу формирования отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчётный финансовый год.

3.3. Исполнение бюджета по доходам включает информацию о доходах бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области по видам доходов, предусмотренных решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчётный финансовый год" в сравнении с запланированными значениями.

3.4. Исполнение бюджета по расходам включает информацию о расходах бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области по разделам, подразделам в сравнении с запланированными значениями.

3.5. Источники финансирования дефицита бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области включают данные о плановых и фактических объемах бюджетных ассигнований, направляемых на финансирование дефицита бюджета муниципального округа, а также данные о размере профицита бюджета, объяснение причин его возникновения и отчетные данные о его использовании.

4. Порядок и сроки публикации информационной брошюры "Бюджет для граждан Кадыйского муниципального округа Костромской области"

4.1. Публикация бюджета для граждан осуществляется Финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>

4.2. Бюджет для граждан, составленный на основе решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "О бюджете Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период", публикуется не позднее двух недель с даты опубликования решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "О бюджете Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и на плановый период".

4.3. Бюджет для граждан, составленный на основе решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчетный финансовый год", публикуется не позднее двух недель с даты опубликования решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области "Об утверждении отчета об исполнении бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области за отчетный финансовый год"

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» февраля 2025 года

№ 104

Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области студентам, обучающимся по программам высшего профессионального и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении

В соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 года № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа 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. Утвердить Порядок предоставления мер социальной поддержки за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кадыйского муниципального округа:

- от 08.02.2022 № 23 «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении»;

- от 02.08.2024 № 265 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского

муниципального района от 08.02.2022 № 23».

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

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

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от «12» февраля 2025 года № 104

Порядок предоставления мер социальной поддержки за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области студентам, обучающимся по программам высшего профессионального образования и среднего профессионального образования по очной и заочной форме обучения на основании заключенных договоров о целевом обучении

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет размер и условия предоставления мер социальной поддержки в обучении (далее, соответственно - мера социальной поддержки), с администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области (Заказчик).

1.2. Целью предоставления гражданам мер социальной поддержки является привлечение и закрепление квалифицированных кадров в муниципальных организациях.

1.3. Право на получение мер социальной поддержки в порядке и на условиях, установленных настоящим Порядком, имеют граждане, отвечающие следующим требованиям:

а) обучающиеся, заключившие договор о целевом обучении с Заказчиком и поступившие на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение по образовательной программе среднего профессионального и высшего образования по очной и заочной форме обучения;

б) обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования по очной и заочной форме обучения и заключившие договор о целевом обучении с Заказчиком в период обучения.

II. Условия и порядок предоставления мер социальной поддержки

2.1. Меры социальной поддержки в виде денежных выплат осуществляются в период обучения студентам:

- заключившим договор о целевом обучении с Заказчиком и поступившим на целевое обучение в пределах квоты приема на целевое обучение с момента получения Заказчиком уведомления от образовательной организации о приеме гражданина на целевое обучение;

- обучающимся по образовательной программе среднего профессионального и высшего образования и заключившим договор о целевом обучении с Заказчиком с даты заключения договора.

2.2. Мера социальной поддержки включает в себя ежемесячную стипендию в размере 2300 (двух тысяч трехсот) рублей.

2.3. Выплаты осуществляются заказчиком на банковский счет гражданина, обучающегося на условиях целевого обучения, ежемесячно, при условии отсутствия академической задолженности по

итогах семестра. Выплаты ежемесячной стипендии осуществляются в течение всего периода обучения.

2.4. Для получения ежемесячной стипендии гражданин по окончании семестра не позднее 01 февраля и 01 августа предоставляет заказчику справку из образовательной организации с указанием оценок по итогам семестра или заверенную копию зачетной книжки.

2.5. Гражданин несет ответственность за своевременность предоставления и достоверность предоставленных документов.

2.6. Мера социальной поддержки предоставляется гражданину не позднее двух месяцев с предоставления Заказчику гражданином документа, подтверждающего права на получение меры социальной поддержки.

III. Прекращение денежных выплат

3.1. Выплаты гражданину прекращаются со дня выхода приказа учебного заведения об отчислении обучающегося.

3.2. В случае неисполнения обязательств по трудоустройству, предусмотренных договором о целевом обучении, гражданин обязан возместить в бюджет Кадынского муниципального округа расходы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки за период его учебы. В случае если средства не будут добровольно возвращены гражданином, возврат их в бюджет муниципального округа осуществляется в судебном порядке.

3.3. Нахождение гражданина в академическом отпуске, а также в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является основанием для временного прекращения выплаты мер социальной поддержки до возобновления обучения после предоставления подтверждающих документов.

IV. Возмещение расходов, связанных с предоставлением заказчиком мер поддержки гражданину

4.1. Гражданин в случае неисполнения предусмотренных договором о целевом обучении обязательств по обучению и (или) осуществлению трудовой деятельности обязан возместить заказчику в полном объеме расходы, связанные с предоставлением мер поддержки.

4.2. Размер расходов, связанных с предоставлением мер поддержки рассчитывается на дату осуществления соответствующих затрат на соответствующей территории (без применения ключевых ставок Центрального банка Российской Федерации).

4.3. Заказчик направляет гражданину в месячный срок с даты расторжения договора о целевом обучении по причине неисполнения гражданином обязательств по обучению и (или) по осуществлению трудовой деятельности уведомление в письменной форме о необходимости возмещения расходов, связанных с предоставлением мер поддержки, с приложением расчета указанных расходов.

4.4. Гражданин в течение установленного договором о целевом обучении срока с даты расторжения договора о целевом обучении возмещает расходы, связанные с предоставлением мер поддержки, посредством перечисления денежных средств на лицевой счет заказчика в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования (счет заказчика(организация – работодателя) в кредитной организации в случаях, установленных федеральными законами), реквизиты которого указаны в договоре о целевом обучении.

V. Финансирование расходов на обеспечение денежных выплат

5.1. Средства на обеспечение мер социальной поддержки обучающихся предоставляются за счет средств бюджета Кадынского муниципального округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» февраля 2025 года

№ 107

**О комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав Кадыйского
муниципального округа**

В целях приведения нормативных документов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 года № 120 «О внесении изменений в Примерное положение о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Закона Костромской области от 19 декабря 2005 года № 349-ЗКО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Костромской области», Закона Костромской области от 10 июня 2024 года № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16 октября 2024 года № 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. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального округа Костромской области (Приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального округа Костромской области (Приложение № 2).

1.3. Положение о деятельности рабочей группы при заместителе главы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, курирующего социальную сферу, для обновления сведений о семьях с детьми «группы риска» и координации деятельности профилактической работы с неблагополучными семьями (далее Рабочая группа) (Приложение № 3).

1.4. Состав Рабочей группы (Приложение № 4).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 10.06.2020 № 226 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального района»;

- от 12.01.2021 № 3 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.06.2020 г. № 226»;

- от 06.09.2021 № 328 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.06.2020 года №226»;

- от 03.12.2021 № 426 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.06.2020 г. № 226»;

- от 17.11.2022 № 458 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.06.2020 г. № 226»;

- от 16.04.2024 № 128 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.06.2020 № 226»;

- от 10.10.2024 № 379 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 10.06.2020 № 226».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам – председателя комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального округа Костромской области.

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

Глава
Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Положение

о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального округа Костромской области

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - комиссия) создается в порядке, установленном законодательством субъекта Российской Федерации.

2. Комиссия является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - система профилактики) субъектов Российской Федерации, обеспечивающими координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

3. Комиссия руководствуется в своей деятельности [Конституцией](#) РФ, международными договорами РФ и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами и актами Костромской области, а также настоящим положением.

4. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

5. Порядок рассмотрения комиссией материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, определяется законодательством Костромской области, если иное не установлено федеральным законодательством.

6. Задачами комиссии являются:

а) предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

б) обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

в) социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

г) выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

7. Для решения возложенных задач:

а) комиссия Кадыйского муниципального округа:

- координируют деятельность органов и учреждений системы профилактики по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, осуществляют мониторинг их деятельности в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующих субъектов Российской Федерации;

- обеспечивают осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического

насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

- анализируют выявленные органами и учреждениями системы профилактики причины и условия безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, принимают меры по их устранению;

- утверждают межведомственные планы (программы, порядки взаимодействия) по наиболее актуальным направлениям в области профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав и законных интересов;

- участвуют в разработке и реализации целевых программ, направленных на защиту прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактику их безнадзорности и правонарушений;

- принимают меры по совершенствованию деятельности органов и учреждений системы профилактики по итогам анализа и обобщения представляемых органами и учреждениями системы профилактики сведений об эффективности принимаемых ими мер по обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике их безнадзорности и правонарушений;

- принимают меры по совершенствованию взаимодействия органов и учреждений системы профилактики с социально ориентированными некоммерческими организациями, общественными объединениями и религиозными организациями, другими институтами гражданского общества и гражданами, по привлечению их к участию в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, их социально-педагогической реабилитации;

- могут утверждать составы межведомственных рабочих групп по изучению деятельности органов и учреждений системы профилактики и порядок их работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, а также деятельности по профилактике вовлечения несовершеннолетних в совершение правонарушений и антиобщественных действий, предупреждению случаев насилия и всех форм посягательств на жизнь, здоровье и половую неприкосновенность несовершеннолетних;

б) комиссия Кадыйского муниципального округа:

- подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- даёт согласие организациям, осуществляющим образовательную деятельность, на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования;

- даёт при наличии согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования. Комиссии принимают совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста 15 лет и оставившего общеобразовательную организацию до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения таким несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

- обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействие в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);

- применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области;

- принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей или иных законных представителей, а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

- принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

- подготавливает и направляет в органы государственной власти Костромской области и органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством субъектов

Российской Федерации, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего муниципального образования;

- рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимают решения о применении к ним мер воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, относящиеся к установленной сфере деятельности комиссий;

- рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и законами Костромской области об административной ответственности к компетенции комиссий;

- обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- согласовывает представления (заключения) администраций специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, вносимые в суды по месту нахождения указанных учреждений:

- о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

- о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

- о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

- о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

- даёт совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

- координирует проведение органами и учреждениями системы профилактики индивидуальной профилактической работы в отношении категорий лиц, указанных в статье 5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- утверждает межведомственные планы (программы) индивидуальной профилактической работы или принимают постановления о реализации конкретных мер по защите прав и интересов детей в случаях, если индивидуальная профилактическая работа в отношении лиц, указанных в статье 5 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", требует использования ресурсов нескольких органов и (или) учреждений системы профилактики, и контролируют их исполнение;

- содействует привлечению социально ориентированных некоммерческих организаций и общественных объединений к реализации межведомственных планов (программ) индивидуальной профилактической работы;

- осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области".

7.1. К вопросам обеспечения деятельности комиссии Кадынского муниципального округа относятся:

- подготовка и организация проведения заседаний и иных плановых мероприятий комиссии;

- осуществление контроля за своевременностью подготовки и представления материалов для

рассмотрения на заседаниях комиссии;

- ведение делопроизводства комиссии;
- оказание консультативной помощи представителям органов и учреждений системы профилактики, а также представителям иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию комиссии, при поступлении соответствующего запроса;
- участие в организации межведомственных мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе межведомственных конференций, совещаний, семинаров;
- участие по приглашению органов и организаций в проводимых ими проверках, совещаниях, семинарах, коллегиях, конференциях и других мероприятиях по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организация рассмотрения комиссией поступивших в комиссию обращений граждан, сообщений органов и учреждений системы профилактики по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- осуществление сбора, обработки и обобщения информации, необходимой для решения задач, стоящих перед комиссией;
- осуществление сбора и обобщение информации о численности лиц, предусмотренных [статьей 5](#) Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних", в отношении которых органами и учреждениями системы профилактики проводится индивидуальная профилактическая работа;
- обобщение сведений о детской безнадзорности, правонарушениях несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов для представления на рассмотрение комиссии с целью анализа ситуации;
- подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- организация по поручению председателя комиссии работы экспертных групп, штабов, а также консилиумов и других совещательных органов для решения задач, стоящих перед комиссией;
- осуществление взаимодействия с федеральными государственными органами, федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями для решения задач, стоящих перед комиссией;
- направление запросов в федеральные государственные органы, федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации, территориальные (муниципальные) комиссии о представлении необходимых для рассмотрения на заседании комиссии материалов (информации) по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
- обеспечение доступа к информации о деятельности комиссии путем участия в подготовке публикаций и выступлений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без использования в публикациях и выступлениях сведений, разглашение которых нарушает охраняемые законом права и интересы несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей.

7.2. К вопросам обеспечения деятельности комиссии Кадынского муниципального округа относятся:

- осуществление сбора, обобщения информации о численности несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, на территории муниципального образования;
- подготовка и направление в комиссию Костромской области справочной информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- участие в подготовке заключений на проекты нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;
- исполнение иных полномочий в рамках обеспечения деятельности комиссии по реализации комиссией полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области".

8. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии.

Членами комиссии являются руководители (их заместители) органов и учреждений системы профилактики, а также могут являться представители иных государственных (муниципальных) органов и учреждений, представители общественных объединений, религиозных конфессий, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними, депутаты соответствующих представительных органов, другие заинтересованные лица.

Председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членом комиссии может быть гражданин Российской Федерации, достигший возраста 21 года.

9. Председатель комиссии:

- осуществляет полномочия члена комиссии, предусмотренные подпунктами "а" - "д" и "ж" пункта 12 настоящего Положения, а также:

- а) осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- б) председательствует на заседании комиссии и организует ее работу;
- в) имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;
- г) представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- д) утверждает повестку заседания комиссии;
- е) назначает дату заседания комиссии;
- ж) дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- з) представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;
- и) осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;
- к) обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области.

10. Заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами "а" - "д" и "ж" пункта 12 настоящего Положения, а также:

- а) выполняет поручения председателя комиссии;
- б) исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- в) обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;
- г) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

11. Ответственный секретарь комиссии осуществляет полномочия, предусмотренные подпунктами "а" - "д" и "ж" пункта 12 настоящего Положения, а также:

- а) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;
- б) выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;
- в) оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, вынесенным на рассмотрение комиссии;
- г) осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;
- д) обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

12. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел), отнесенных к компетенции комиссии, и осуществляют следующие полномочия:

- а) участвуют в заседании комиссии и его подготовке;
- б) предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на ее рассмотрение;
- в) вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;
- г) вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;
- д) участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;
- е) составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- ж) посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаях применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;
- з) выполняют поручения председателя комиссии;
- и) информирует председателя комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия на заседании.

12.1. Полномочия председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, члена комиссии прекращаются при наличии следующих оснований:

а) подача письменного заявления о прекращении полномочий председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) уполномоченным органам (должностным лицам);

б) признание председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным, ограниченно дееспособным и безвестно отсутствующим или умершим;

в) прекращение полномочий комиссии;

г) увольнение председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) с занимаемой должности в органе или учреждении системы профилактики, ином государственном органе, органе местного самоуправления или общественном объединении, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в состав комиссии;

д) отзыв (замена) председателя комиссии (заместителя председателя, ответственного секретаря или члена комиссии) по решению руководителя органа или учреждения системы профилактики, иного государственного органа, органа местного самоуправления или общественного объединения, от которого указанное лицо было включено (делегировано) в ее состав;

е) систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение председателем комиссии (заместителем председателя, ответственным секретарем или членом комиссии) своих полномочий;

ж) по факту смерти.

12.2. При прекращении полномочий председатель комиссии (заместитель председателя, ответственный секретарь или член комиссии) исключаются из ее состава, за исключением прекращения полномочий в соответствии с подпунктами "б" (в части признания лица, входящего в состав комиссии, решением суда, вступившим в законную силу, умершим), "в" и "ж" пункта 12.1. настоящего Положения."

13. Председатель комиссии несет персональную ответственность за организацию работы комиссии и представление отчетности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

14. Заседания муниципальной комиссии проводятся в соответствии с планами работы не реже двух раз в месяц".

14.1. Предложения в проект плана работы комиссии вносятся в комиссию ее членами в письменной форме в сроки, определенные председателем комиссии или постановлением комиссии, если законодательством Костромской области не предусмотрено иное.

14.2. Предложения по рассмотрению вопросов на заседании комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии;

б) информацию об органе (организации, учреждении), и (или) должностном лице, и (или) члене комиссии, ответственных за подготовку вопроса;

в) перечень соисполнителей (при их наличии);

г) срок рассмотрения на заседании комиссии.

14.3. Предложения в проект плана работы комиссии могут направляться членам комиссии для их предварительного согласования.

14.4. Проект плана работы комиссии формируется на основе предложений, поступивших в комиссию, по согласованию с председателем комиссии выносится для обсуждения и утверждения на заседании в конце года, предшествующего году реализации плана работы комиссии.

14.5. Изменения в план работы комиссии вносятся на заседании комиссии на основании предложений лиц, входящих в ее состав.

14.6. Члены комиссии, должностные лица органов и учреждений системы профилактики, а также иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций, которым во исполнение плана работы комиссии поручена подготовка соответствующих информационных материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии, несут персональную ответственность за качество и своевременность их представления.

14.7. Информационные материалы по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, представляются в комиссию органами (организациями, учреждениями), должностными лицами, членами комиссии, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы комиссии не позднее чем за 10 дней до дня проведения заседания и включают в себя:

а) справочно-аналитическую информацию по вопросу, вынесенному на рассмотрение;

б) предложения в проект постановления комиссии по рассматриваемому вопросу;

в) особые мнения по представленному проекту постановления комиссии, если таковые имеются;

г) материалы согласования проекта постановления комиссии с заинтересованными органами и учреждениями системы профилактики, иными государственными органами и органами местного самоуправления;

д) иные сведения, необходимые для рассмотрения вопроса.

14.8. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Примерным положением срок или их представления с нарушением требований к данным материалам вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание в соответствии с решением председателя комиссии.

14.9. Повестка заседания, проекты постановлений по вопросам, включенным в повестку заседания, и соответствующие материалы по данным вопросам направляются членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

14.10. Члены комиссии и иные участники заседания, которым направлены повестка заседания, проект постановления и иные материалы, при наличии замечаний и предложений представляют их в комиссию до начала проведения заседания.

14.11. О дате, времени, месте и повестке заседания комиссии извещается прокурор.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

16. На заседании комиссии председательствует ее председатель либо заместитель председателя комиссии.

17. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17.1. При голосовании член комиссии имеет один голос и голосует лично. Член комиссии вправе на заседании комиссии довести до сведения членов комиссии свое особое мнение по вопросу, вынесенному на голосование. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания комиссии.

17.2. Результаты голосования, оглашенные председателем комиссии, вносятся в протокол заседания комиссии.

17.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) наименование комиссии;
- б) дата, время и место проведения заседания;
- в) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии, иных лицах, присутствующих на заседании;
- г) повестка дня;
- д) отметка о способе документирования заседания коллегиального органа (стенографирование, видеоконференция, запись на диктофон и др.);
- е) наименование вопросов, рассмотренных на заседании комиссии, и ход их обсуждения;
- ж) результаты голосования по вопросам, обсуждаемым на заседании комиссии;
- з) решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

17.4. К протоколу заседания комиссии прилагаются материалы докладов по вопросам, рассмотренным на заседании комиссии, справочно-аналитическая и иная информация (при наличии)".

18. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем заседания комиссии.

19. Решения комиссии оформляются в форме постановлений, в которых указываются:

- а) наименование комиссии;
- б) дата;
- в) время и место проведения заседания;
- г) сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии;
- д) сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;
- е) вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;
- ж) содержание рассматриваемого вопроса;
- з) выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);
- и) сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);
- к) решение, принятое по рассматриваемому вопросу;
- л) меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;
- м) сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

20. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

21. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

22. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановления, в указанный в нем срок.

23. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от «13» февраля 2025 года № 107

Состав

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального округа Костромской области

1. Председатель комиссии: заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам;

2. Заместитель председателя комиссии: Антонова Марина Леонидовна, заведующий отделом образования администрации Кадыйского муниципального округа;

3. Секретарь комиссии: Аникин Владимир Леонидович, заведующий сектором по делам несовершеннолетних отдела по защите прав несовершеннолетних, опеке и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа;

4. Члены комиссии:

4.1. Зиничева Наталья Сергеевна, заведующий отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа;

4.2. Кузьмичева Татьяна Александровна, заведующий отделом по защите прав несовершеннолетних, опеке и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа;

4.3. Ковалёва Наталья Сабуровна, представитель уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области по Кадыйскому муниципальному округу;

4.4. Волкова Светлана Сергеевна, начальник Кадыйского отдела Областного государственного казённого учреждения «Центр занятости населения Костромской области»;

4.5. Крышкова Ольга Леонидовна, исполняющая обязанности главного врача ОГБУЗ «Кадыйская РБ»;

4.6. Зайцева Светлана Николаевна, директор ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»;

4.7. Захаров Михаил Алексеевич, начальник ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский»;

4.8. Чухарева Наталья Владимировна, инспектор ПДН ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский»;

4.9. Мартовская Елена Дмитриевна, координатор проекта «Навигаторы детства» (по согласованию);

4.10. Белова Олеся Сергеевна, специалист регионального отделения Движения Первых в Кадыйском районе (по согласованию);

4.11. Синицин Андрей Владимирович, начальник Кадыйского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН по Костромской области – подполковник внутренней службы (по согласованию).

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от «13» февраля 2025 года № 107

Положение

о деятельности рабочей группы при заместителе главы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, курирующего социальную сферу, для обновления сведений о семьях с детьми «группы риска» и координации деятельности профилактической работы с неблагополучными семьями

1. Общие положения:

Рабочая группа создается с целью раннего выявления детского неблагополучия в семье для профилактики детской безнадзорности и социального сиротства, для межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности.

2. Задачи рабочей группы:

Активизировать профилактическую работу с неблагополучными семьями через «службы сопровождения семьи», которые создаются при областных государственных специализированных учреждениях для несовершеннолетних, школах, детских домах в городских округах и муниципальных районах.

3. К семьям с детьми «группы риска» относятся семьи:

а) беременные женщины, ведущие асоциальный образ жизни, не ставшие на учет в женской консультации;

б) родители, не обеспечивающие содержание, обучение и воспитание детей:

- дети не обучаются, не получают основного общего образования,

- дети, систематически остаются без присмотра взрослых;

в) родители длительное время безработные, в семье неудовлетворительное материальное положение (дети не обеспечены питанием, одеждой, необходимой медицинской помощью);

г) родители страдают хроническим алкоголизмом, токсикоманией, наркоманией;

д) жестокое обращение родителей с детьми.

4. Межведомственный состав рабочей группы по созданию единого банка данных о семьях с детьми «группы риска» формируется заместителем главы администрации муниципального округа и представляется на утверждение главе округа, в состав рабочей группы входят:

- заместитель главы администрации муниципального округа, курирующий социальную сферу;

- секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- заведующий отделом, специалисты органов опеки и попечительства;

- специалист органов службы занятости;

- специалист органов внутренних дел;

- социальные педагоги школ;

- детский педиатр;

- заведующий отделением срочной социальной помощи комплексных центров социального обслуживания населения.

К работе по формированию единого банка данных на семьи с детьми «группы риска» в муниципальных образованиях привлекаются специалисты по социальной работе, социальные педагоги и психологи школ, воспитатели дошкольных учреждений, медицинские сестры, фельдшера, врачи.

5. Порядок деятельности «рабочей группы»

5.1. Ежемесячно сведения о семьях с детьми «группы риска» формируются в территориальном отделе социальной защиты населения после согласования со всеми органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и заместителем главы;

5.2. На совещании у председателя «рабочей группы» распределяются поручения, закрепляются специалисты, работающие в органах или учреждениях системы профилактики безнадзорности за неблагополучными семьями; утверждается индивидуальная или групповая программа реабилитации работы с семьей, которая включает в себя:

- содействие в трудоустройстве несовершеннолетних членов семьи;

- оказание социально – экономической помощи;

- социальный патронаж, не менее двух раз в месяц;

- содействие в получении психотерапевтической, педагогической, юридической помощи;

- оздоровление и отдых детей и подростков;

- содействие в получении профессии.

5.3. Обновление сведений по единому банку данных на семьи с детьми «группы риска» производятся ежемесячно и собираются у заведующего сектором по делам несовершеннолетних администрации Кадынского муниципального округа.

5.4. Один раз в квартал на 5 число сведения электронной почтой направляются для анализа и работы в департамент социальной защиты населения Костромской области.

Состав

**рабочей группы при заместителе главы администрации Кадыйского муниципального округа
Костромской области, курирующего социальную сферу, для обновления сведений о семьях с
детьми «группы риска» и координации деятельности профилактической работы с
неблагополучными семьями**

1. Заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам;
2. Патракова Татьяна Николаевна, заместитель заведующего отделом образования администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (по согласованию);
3. Зиничева Наталья Сергеевна, заведующий отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (по согласованию);
4. Кузьмичева Татьяна Александровна, заведующий отделом по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа (по согласованию);
5. Чухарева Наталья Владимировна, инспектор ПДН ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
6. Зайцева Светлана Николаевна, директор ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» (по согласованию);
7. Виноградова Татьяна Николаевна, детский врач-педиатр ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию);
8. Ковалёва Наталья Сабуровна, представитель уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области по Кадыйскому муниципальному округу;
9. Копылова Елена Владимировна, директор МБУ ДО «Дом детского творчества»;
10. Аникин Владимир Леонидович, заведующий сектором по делам несовершеннолетних отдела по защите прав несовершеннолетних, опеки и попечительству администрации Кадыйского муниципального округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» февраля 2025 года

№ 108

**Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана Кадыйского
муниципального округа Костромской области**

В соответствии со статьей 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16 октября 2024 года № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа 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. Утвердить прилагаемый порядок разработки среднесрочного финансового плана Кадыйского муниципального округа Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 20.11.2013 № 610 «Об утверждении порядка разработки среднесрочного финансового плана Кадыйского муниципального района Костромской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию, и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава
Кадыйского муниципального округа
Костромской области В.В. Зайцев

**Порядок
разработки среднесрочного финансового плана
Кадыйского муниципального округа Костромской области.**

Глава 1. Основные положения

1.1. Среднесрочный финансовый план Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - среднесрочный финансовый план) разрабатывается в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании бюджетной политики, определенной в ежегодном Послании Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетным посланием Президента Российской Федерации, а так же на основании программы социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу и прогноза социально-экономического развития Кадыйского муниципального округа Костромской области на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу.

1.2. Под среднесрочным финансовым планом понимается документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

1.3. Среднесрочный финансовый план разрабатывается в случае составления и утверждения местного бюджета на очередной финансовый год.

1.4. Понятия, используемые в настоящем порядке, означают следующее:

отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году;

текущий финансовый год - год, в котором осуществляются составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год;

очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом, на который осуществляется разработка среднесрочного финансового плана;

плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

муниципальная программа - взаимоувязанный по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс мероприятий, направленный на решение конкретных проблем в сфере социального, экономического, культурного и иного развития округа, улучшения уровня жизни населения.

Глава 2. Общие вопросы разработки среднесрочного финансового плана

2.1. Разработку среднесрочного финансового плана осуществляет финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2.2. При формировании среднесрочного финансового плана финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области:

а) разрабатывает основные направления налоговой и долговой политики;

б) разрабатывает среднесрочный финансовый план;

в) определяет порядок применения при разработке среднесрочного финансового плана реестра расходных обязательств Кадыйского муниципального округа Костромской области;

г) устанавливает перечень и сроки предоставления главными администраторами доходов бюджета (источников внутреннего финансирования дефицита бюджета) отчетных и (или) прогнозных данных, необходимых для разработки среднесрочного финансового плана.

2.3. При формировании среднесрочного финансового плана отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области:

а) разрабатывает основные экономические показатели;

б) формирует перечень муниципальных программ, согласовывает с финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области объемы их финансирования в очередном финансовом году и плановом периоде;

в) устанавливает перечень и сроки представления в отдел по экономике имущественно-земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области прогнозных данных, необходимых для разработки основных экономических показателей на среднесрочную перспективу.

2.4. При формировании среднесрочного финансового плана отделы и управления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области:

а) представляют в финансовое управление администрации Кадыйского муниципального

округа Костромской области и отдел по экономике имущественно-земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области материалы, необходимые для разработки соответствующих проектировок среднесрочного финансового плана;

б) представляют в установленном постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области порядке в отдел по экономике имущественно-земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области данные и материалы, необходимые для оценки муниципальных программ.

Глава 3. Разработка среднесрочного финансового плана

3.1. Среднесрочный финансовый план разрабатывается на трехлетний период, исходя из необходимости создания условий для обеспечения сбалансированности и устойчивости бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области, предсказуемости и преемственности бюджетной, налоговой, долговой политики.

3.2. При разработке среднесрочного финансового плана:

а) определяются основные направления налоговой и долговой политики, основные экономические показатели на среднесрочную перспективу.

б) основные экономические показатели, разработанные отделом по экономике имущественно-земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, представляются в финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области до 10 сентября текущего года. Представленные показатели на очередной финансовый год должны соответствовать показателям, представленным для формирования проекта решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период.

Основные экономические показатели содержат ожидаемые в текущем году и прогнозируемые на очередной год и плановый период значения следующих показателей:

- объема отгруженных товаров собственного производства, выполненных и оказанных услуг собственного производства (без НДС),

- фонда заработной платы,

- объема выпуска продукции, в том числе в отрасли "Сельское хозяйство",

- оборота розничной торговли,

- оборота общественного питания,

- объема платных услуг населению,

- индекса потребительских цен (декабрь к декабрю),

- другие показатели по запросу финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

В пояснительной записке к основным экономическим показателям приводится анализ факторов и тенденций функционирования и развития экономики Кадыйского муниципального округа Костромской области.

в) перечень муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области в очередном году и плановом периоде, формируется отделом по экономике, имущественно-земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области и представляется в финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области до 10 сентября текущего года.

г) индексы-дефляторы цен на тепловую и электрическую энергию, прогнозируемые на очередной год и плановый период, представляются отделом по экономике имущественно-земельным отношениям и сельскому хозяйству администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области до 10 сентября текущего года.

3.3. Среднесрочный финансовый план устанавливает:

а) основные параметры бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

б) объем и распределение ассигнований из бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области по главным распорядителям, распорядителям и получателям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

3.4. Разработанный среднесрочный финансовый план с пояснительной запиской представляется финансовым управлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области до 25 ноября текущего года, утверждается администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области и представляется в Думу Кадыйского муниципального округа Костромской

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» февраля 2025 года

№ 109

**О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального округа
Костромской области от 04 февраля 2025 года №84**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», 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 постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 04 февраля 2025 года №84 «Об утверждении положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующие изменения:

1.1 Приложение №2 «Состав комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» изложить в новой редакции (приложение).

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

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

Глава Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от «13» февраля 2025 года № 109

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от «04» февраля 2025 года № 84

Состав комиссии

**по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным)
для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или
реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**

Председатель комиссии:	Заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам ЖКХ – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
Заместитель председателя комиссии:	Заместитель начальника управления – начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
Секретарь комиссии:	Заместитель начальника отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства,

	архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
Члены комиссии:	Ведущий специалист по вопросам ЖКХ, управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
	Заведующий отделом экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства
	Начальник отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
	Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
	Консультант отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа
	Представитель Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию)
	Представитель ОГБУ «Костромаоблкадастр – Областное БТИ» (по согласованию)
	Представитель управления Росреестра по Костромской области (по согласованию)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2025 года

№ 110

**Об организации пропуска паводковых вод
в период весеннего половодья 2025 года**

В целях предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Кадыйского муниципального округа в соответствии с п. 7 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа, администрация Кадыйского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Управлению по работе с территориями Кадыйского муниципального округа в срок до 10 марта 2025 года:

1) уточнить планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в части организации пропуска паводковых вод в период весеннего половодья, эвакуации населения, материальных ценностей, скота из мест возможного затопления;

2) определить места временного отселения населения и скота, которые могут оказаться в округе подтопления, особое внимание обратить на обеспечение безопасности населения, организацию жизнеобеспечения, оказание медицинской помощи;

3) организовать заблаговременный завоз продуктов питания, медикаментов, предметов первой необходимости для населения, в населенные пункты, куда доставка в период паводка будет затруднена;

4) в целях предотвращения подтопления жилых домов, хозяйственных построек, размыва дорожного полотна улиц населенных пунктов, организовать расчистку трубопереездов, водоотводных путей, кюветов ото льда, снега и других посторонних предметов;

5) организовать контроль за состоянием улично-дорожной сети, с целью своевременного принятия мер по предупреждению их размыва паводковыми водами;

6) провести разъяснительную работу с населением по отводу паводковых вод от жилых домов;

7) организовать наблюдение за состоянием уровня воды в реках, взять под особый контроль места, где ранее наблюдался высокий уровень половодья, при угрозе затопления немедленно

докладывать в ЕДДС администрации округа по телефону 3-40-18.

8) утвердить перечень потенциально-опасных участков водоемов на территории муниципальных образований, установить предупреждающие (запрещающие) аншлаги (знаки);

9) организовать посты наблюдения за состоянием режима рек. Взять под особый контроль места, где ранее наблюдался высокий уровень паводковых вод, исключить размещение ядовитых и токсичных веществ у водоемов;

10) организовать работы по закреплению судов, плотов, лодок в местах их постоянной стоянки;

11) на период весеннего паводка создать противопаводковую комиссия и сформировать оперативную группу, организовать их дежурство на пунктах управления населенных пунктов, подпадающих в зону подтопления;

12) предусмотреть площадки для возможного хранения техники, кормов, горюче-смазочных материалов;

2. Заведующему отделом ГО и ЧС администрации Кадыйского муниципального округа:

1) организовать сбор информации о паводковой обстановке на территории округа в ежесуточном режиме через ЕДДС администрации округа с предоставлением информации в ФКУ ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области;

2) в СМИ провести разъяснительную работу по действиям населения в период половодья;

3) При достижении неблагоприятных и опасных уровней воды в реках представить информацию в отдел оперативных дежурных администрации Костромской области.

3. Рекомендовать директору Кадыйского филиала ОГБУ «Костромаавтодор»:

- обеспечить отвод паводковых вод от дорог общего пользования, а также подготовить запасы необходимых материалов, техники и инструмента для выполнения аварийно-восстановительных работ при разрушении покрытия и насыпи дорог, водопропускных труб от воздействия паводковых вод.

4. Рекомендовать главному врачу ОГБУЗ «Кадыйская РБ»:

- подготовить медицинские учреждения и бригады скорой медицинской помощи к оказанию помощи населению, пострадавшему при половодье.

5. Рекомендовать начальнику ПП №10 МО МВД России «Макарьевский»:

- обеспечивать охрану общественного порядка в местах пропуска весеннего половодья, оказывать необходимую помощь при возможной эвакуации населения.

6. Рекомендовать руководителям предприятий жилищно-коммунального комплекса, эксплуатирующих централизованные системы водоснабжения и водоотведения:

1) обеспечить водопроводы, очистные сооружения, канализации достаточным количеством реагентов и обеззараживающих средств;

2) обеспечить контроль качества питьевой воды.

7. Ответственными должностными лицами, от администрации Кадыйского муниципального округа, за обеспечение безопасности людей на водных объектах назначить первого заместителя главы администрации Пospelову Н.А., и заведующего отделом ГО и ЧС Смирнова А.А.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа.

9. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» января 2025 года

№ 44

**Об утверждении муниципальной программы
«Реализация проектов развития, основанных на общественных
инициативах, в номинации «Местные инициативы» на территории Кадыйского
муниципального округа Костромской области на 2025-2027 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом 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 муниципальную программу «Реализация проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы» на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025-2027 годы» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от «21» января 2025 года № 44

Муниципальная программа
«Реализация проектов развития, основанных на общественных
инициативах, в номинации «Местные инициативы» на территории Кадыйского
муниципального округа Костромской области на 2025-2027 годы»

Раздел I. Паспорт муниципальной программы

1. Структурное подразделение ответственное за разработку муниципальной программы (далее - Программа)	Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.
2. Наименование Программы	Реализация проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы» на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025-2027 годы
3. Ответственный исполнитель Программы	Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.
4. Исполнители муниципальной Программы	Администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области. Муниципальное бюджетное учреждение «Дом народного творчества и досуга» Кадыйского муниципального округа Костромской области (МБУ «ДНТД»); МБУ «Благоустройство».
5. Цель Программы	Повышение уровня благоустройства территорий Кадыйского муниципального округа
6. Задачи Программы	1. Создание условий для реализации мероприятий проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы». 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы».
7. Сроки реализации Программы	2025-2027 годы
8. Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы на период 2025-2027 гг. составит 1180,330 тыс. рублей,

	<p>в том числе:</p> <p>в 2025 году – 1180,330 тыс. руб., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей; - областной бюджет – 590,165 тыс. рублей; - местный бюджет – 472,1320 тыс. рублей; - внебюджетные источники – 118,033 тыс. рублей; <p>в 2026 году – 0,00 тыс. руб., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей; - областной бюджет – 0,00 тыс. рублей; - местный бюджет – 0,00 тыс. рублей; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. рублей; <p>в 2027 году – 0,00 тыс. руб., из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей; - областной бюджет – 0,00 тыс. рублей; - местный бюджет – 0,00 тыс. рублей; - внебюджетные источники – 0,00 тыс. рублей.
9. Ожидаемые конечные результаты Программы	<p>1. Общее количество проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы», получивших поддержку из областного и местного бюджетов, за время реализации Программы составит 4 ед.</p> <p>2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы»</p>

Раздел II. Характеристика и анализ текущего состояния сферы реализации программы

Формирование гражданского общества во многом определяется взаимодействием органов местного самоуправления с общественными образованиями, а также уровнем вовлеченности населения в процессы решения задач развития населенных пунктов. Именно поэтому взаимодействие населения и органов местного самоуправления должно становиться повседневной практикой, необходимо проведение работы по вовлечению жителей в решение важнейших вопросов местного значения, формирование институтов, способствующих повышению гражданской активности и социальной ответственности.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация округа организует работу по осуществлению местных инициатив граждан по вопросам местного значения, что и является главной целью данной программы. Грамотно организованное местное самоуправление (ОМС) позволяет удовлетворять основные жизненные потребности жителей муниципального образования, эффективно используя имеющиеся местные ресурсы, снимать при необходимости социальную напряженность, повышая доверие населения к ОМС. Развитие муниципального образования становится более эффективным в том случае, если имеется заинтересованность населения в решении общественно значимых вопросов и вопросов местного значения. Участие в проектах развития муниципальных образований, основанных на местных инициативах граждан, является формой общественной активности населения, инструментом защиты интересов граждан.

На протяжении последних лет особое внимание ОМС уделяется созданию условий непосредственного участия жителей в решении повседневных вопросов своих территорий, путем проведения с ними систематических встреч, в том числе и главой администрации, обеспечивающих жизнедеятельность города. Данные встречи пользуются популярностью и вызывают интерес у жителей. Организация проведения этих мероприятий способствует эффективным дополнительным контактам ОМС с жителями, а также способствует развитию и поддержке гражданской активности населения. Традиционно, ежегодно Кадынский округ участвует в конкурсном отборе муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах в номинации «Местные инициативы».

В рамках реализации проектов развития территорий, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы» в 2024г. на территории Кадынского муниципального округа реализовано 7 проектов на сумму 2684809,36 руб., из них:

- средства областного бюджета - 1342407,00руб,
- средства местного бюджета- 1204685,29руб.,
- средства внебюджетных источников- 137717,07 руб..

Разработанная Программа позволяет объединить финансовые ресурсы областного бюджета, местного бюджета, средства физических и юридических лиц, и направить их на решение социально-значимых проблем. Данная программа значима тем, что повышение качества жизни муниципального

образования зависит в первую очередь от активности самих жителей. Именно население решает, какие мероприятия будут реализовываться, и какие усилия они готовы для этого затратить.

Реализация мероприятий Программы будет способствовать развитию механизмов взаимодействия власти и населения, повышению уровня доверия населения к власти за счет его участия в выявлении и согласовании именно тех социальных проблем, которые наиболее остро воспринимаются населением в выборе, реализации и мониторинге проектов, а также повышение эффективности бюджетных расходов за счет вовлечения общественности в процессы принятия решений на местном уровне и усиления общественного контроля.

Программа направлена на создание условий для развития системы комплексного благоустройства на территории муниципального образования, с целью повышения привлекательности внешнего вида населенных пунктов, улучшения условий для проживания, трудовой деятельности и отдыха населения.

Раздел III. Цели, задачи, сроки и ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

1. Основной целью программы является повышение уровня благоустройства территорий Кадыйского муниципального округа.

2. Для достижения поставленной цели предусматриваются следующие задачи:

- создание условий для реализации мероприятий проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы»;

- повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы».

3. Программа формируется на 2025-2027 годы.

Этапы реализации программы не выделяются.

Раздел IV. Перечень мероприятий программы

Программа предусматривает реализацию проектов развития, основанных на общественных инициативах, отобранных населением Кадыйского муниципального округа, путем проведения сходов, опроса, собраний и иных форм учета мнения населения, для решения вопросов местного значения, с учетом итогов конкурсного отбора муниципальных образований Костромской области в целях реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах в номинации «Местные инициативы».

Мероприятия Программы направлены на повышение уровня и совершенствование системы внешнего благоустройства территорий Кадыйского муниципального округа, а также на создание положительной санитарно-эпидемиологической обстановки, условий для безопасного и комфортного проживания населения.

Перечень программных мероприятий представлен в приложении № 2 к настоящей Программе.

Состав мероприятий может корректироваться по мере решения задач Программы.

Условие о проведении работ по благоустройству обеспечения доступности для маломобильных групп населения

При необходимости создания комфортных условий обеспечения доступности для маломобильных групп населения мероприятия программы выполняются с учетом данных приоритетов и направлены на формирование условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к общественным территориям и дворовым территориям МКД.

Раздел V. Механизм реализации программы

Механизм реализации Программы представляет собой согласованные по срокам, ресурсам и мероприятиям действия ответственного исполнителя, исполнителей и участников мероприятий, необходимые для исполнения Программы.

Ответственным исполнителем Программы является Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, которое:

- координирует деятельность исполнителей по реализации отдельных мероприятий программы;

- выполняет функции исполнителя программы в части, касающейся его полномочий;

- предоставляет по запросу сведения, необходимые для проведения мониторинга реализации программы, проверки отчетности реализации программы;
- запрашивают у исполнителей программы информацию, необходимую для подготовки отчетов о реализации программы, проведения оценки эффективности реализации программы и ответов на запросы;
- осуществляют оценку эффективности реализации программы путем определения степени достижения целевых показателей программы и полноты использования средств;
- готовят в срок до 31 декабря текущего года годовой отчет о реализации программы и представляет его в установленном порядке в департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области.
- определяет в пределах своих полномочий необходимость разработки проектов нормативно правовых актов, необходимых для выполнения Программы;
- осуществляет контроль и несет ответственность за своевременную и качественную реализацию Программы;
- обеспечивает заключение с управлением по вопросам внутренней политики администрации Костромской области соглашений на предоставление субсидий на реализацию проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы";
- осуществляет консультационную поддержку в форме предоставления консультаций гражданам, общественным объединениям, юридическим лицам по вопросу участия в программе и ходе ее реализации.

Исполнителями Программы являются:

- Администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Дом народного творчества и досуга» Кадыйского муниципального округа Костромской области (МБУ «ДНТД»);
- МБУ «Благоустройство».

Исполнители Программы осуществляют:

- осуществляют реализацию мероприятий программы, отдельных в рамках своих полномочий;
- разрабатывают и согласовывают проект изменений в программу;
- формируют предложения по внесению изменений в программу, направляют их ответственному исполнителю;
- представляют в срок до 1 декабря текущего года ответственному исполнителю необходимые сведения для подготовки информации о ходе реализации мероприятий программы;
- подписывают акты выполненных работ в соответствии с заключенными муниципальными контрактами и договорами.
- закупку товаров, работ, услуг в целях реализации мероприятий Программы в соответствии с Федеральным законом от 05. 04. 2013 № 44- ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- аккумулирование и расходование средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение мероприятий Программы;
- реализацию проекта(ов) местных инициатив;
- обеспечение соблюдение сроков реализации проекта(ов) местных инициатив, который ограничивается годом, в котором осуществляется предоставление субсидий;
- предоставление отчетности по запросу ответственного исполнителя настоящей Программы.

Участниками Муниципальной программы являются:

- а) население;
- б) организации, население.

Осуществление контроля за реализацией и координации реализации Программы возлагается на общественную комиссию или инициативную группу.

Раздел VI. Описание механизмов управления рисками

Большое значение для успешной реализации Программы имеет прогнозирование возможных рисков, связанных с достижением основных целей, решением задач Программы, оценка их масштабов и последствий, а также формирование системы мер по их предотвращению.

К числу возможных рисков относятся внешние и внутренние риски.

Внешние риски:

- бюджетные риски, связанные с дефицитом местных бюджетов и возможностью невыполнения своих обязательств по софинансированию мероприятий программы;
- социальные риски, связанные с низкой социальной активностью населения, отсутствием массовой культуры соучастия в благоустройстве территорий и т.д.;
- риски законодательных изменений, проявляющиеся в вероятности изменения действующих норм, с выходом новых нормативных правовых актов и невозможностью выполнения каких-либо обязательств в связи с данными изменениями;

- непредвиденные риски, связанные с резким ухудшением состояния экономики вследствие финансового и экономического кризиса, а также природными и техногенными авариями, катастрофами и стихийными бедствиями.

К внутренним рискам можно отнести административные риски, связанные с неэффективным управлением реализацией программы, недостаточностью межведомственной координации в ходе реализации мероприятий, недостаточной квалификацией кадров, что может повлечь за собой нарушение планируемых сроков реализации программы, невыполнение ее целей и задач, не достижение плановых значений показателей, снижение эффективности использования ресурсов и качества выполнения мероприятий программы.

В целях управления указанными рисками в процессе реализации программы предусматривается выполнение следующих мероприятий:

1) проведение информационно-разъяснительной работы в средствах массовой информации, на семинарах и встречах с населением в целях стимулирования активности граждан и бизнеса в инициации проектов развития, основанных на общественных инициативах, одобренных населением;

2) получение субсидий на реализацию мероприятий Программы из средств областного бюджета;

3) формирование четких графиков реализации соглашений с конкретными мероприятиями, сроками их исполнения и ответственными лицами;

4) координация ответственным исполнителем Программы деятельности участвующих в реализации муниципальной программы.

Раздел VII. Показатели муниципальной программы и прогноз конечных результатов ее реализации

Система показателей (индикаторов) сформирована с учетом обеспечения возможности проверки и подтверждения достижения целей и решения задач программы.

Состав показателей (индикаторов) связан с задачами и основными мероприятиями программы, что позволяет оценить ожидаемые конечные результаты и эффективность реализации государственной программы.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы «Реализация проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы» на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025-2027 годы» представлены в приложении № 1 к настоящей программе.

Приложение № 1
к Муниципальной программе
«Реализация проектов развития, основанных на общественных
инициативах, в номинации «Местные инициативы»
на территории Кадыйского муниципального округа
Костромской области на 2025-2027 годы»

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы

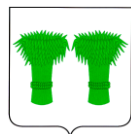
№п/ п	Цель муниципально й программы	Задачи муниципальной программы	Наименование показателя	Единица измерения	Значение индикаторов			
					Базовое значение	2025	2026	2027
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Повышение уровня благоустройств а территорий Кадыйского муниципальног о округа	1. Создание условий для реализации мероприятий проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы». 2. Повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации «Местные инициативы».	Устройство спортивной площадки в д. Хороброво	ед.	1	1	x	x
			Приобретение мультимедийного музыкального, звукового и светового оборудования для Паньковского СДК	ед.	1	1	x	x
			Благоустройство зоны отдыха у воды, река Вотгать п. Кадый мкр. Обуховка	ед.	1	1	x	x
			Устройство спортивной площадки в д.Лубяны	ед.	1	1	x	x

*Примечание: информация, указанная в таблице, представлена нарастающим итогом.

Приложение № 2
к Муниципальной программе
«Реализация проектов развития, основанных на общественных
инициативах, в номинации «Местные инициативы»
на территории Кадыйского муниципального округа
Костромской области на 2025-2027 годы»

Перечень и финансирование мероприятий программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Главный распорядитель средств бюджета	исполнитель	Объем финансирования (рублей)	в том числе (рублей)			
						Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
1	2	3		4	5	6	7	8	9
1	Устройство спортивной площадки в д. Хороброво	2025г.	Администрация Кадыйского муниципального округа	Администрация Кадыйского муниципального округа	171600,00	0,00	85800,00	68640,00	17160,00
2.	Приобретение мультимедийного музыкального, звукового и светового оборудования для Паньковского СДК	2025г.		Муниципальное бюджетное учреждение «Дом народного творчества и досуга» Кадыйского муниципального округа Костромской области (МБУ «ДНТД»)	150000,00	0,00	75000,00	60000,00	15000,00
3.	Благоустройство зоны отдыха у воды, река Вотгать п. Кадый мкр. Обуховка	2025г.		МБУ «Благоустройство»	558729,60	0,00	279365,00	223491,60	55873,00
4.	Устройство спортивной площадки в д. Лубяны	2025г.		Администрация Кадыйского муниципального округа	300000,00	0,00	150000,00	120000,00	30000,00
ИТОГО объемы и источники финансирования Программы					1180329,60	0,00	590165,00	472131,60	118033,00



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ___ » _____ 2025 года

№ _____

**О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района
от 29 июня 2021 года № 239**

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области градостроительной деятельности, руководствуясь статьей 8 Градостроительного 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. Внести в местные нормативы градостроительного проектирования Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденные постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 29 июня 2021 года № 239 (в редакции постановлений от 10.03.2023 № 92, от 02.04.2024 № 111) следующие изменения:

1.1. в абзаце третьем Главы 1 слова «от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» заменить словами «от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

1.2. абзац одиннадцатый Главы 1 изложить в следующей редакции:

«Перечень областей и видов объектов местного значения, подлежащих нормированию в МНГП, приведен в статье 2.1 Закона Костромской области от 28.05.2007 № 150-4-ЗКО «О документах территориального планирования муниципальных образований Костромской области»»;

1.3. в пункте 1.2 абзац тридцатый дополнить словами «, эпидемиологически безопасные медицинские отходы, приближенные по составу к твердым коммунальным отходам»;

1.4. в пункте 1.3

1.4.1. в разделе «Федеральные законы»:

- в абзаце девятнадцатом слова «12 декабря 1996» заменить словами «12 января 1996»;

- в абзаце двадцать втором слова «12 декабря 1998» заменить словами «12 февраля 1998»;

- ввести абзац следующего содержания: «Федеральный закон от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»»;

1.4.2. в разделе «Иные нормативные правовые акты Российской Федерации»:

- абзац третий признать утратившим силу;

- абзац десятый изложить в следующей редакции: «Распоряжение Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879 «Об утверждении методических рекомендаций органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления о применении нормативов и норм оптимального размещения организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»»;

1.5. Таблицу № 2 «Объекты местного значения в области культуры» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.6. Таблицу № 14 «Показатели в сфере жилищного обеспечения» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

1.7. В пункте 3.1.3 в абзаце двадцать первом слова «от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» заменить словами «от 7 мая 2024 года № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030

года и на перспективу до 2036 года»;

1.8. Таблицу № 22 «Объекты местного значения в области физической культуры и массового спорта» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;

1.9. В пункте 3.2.4 в абзаце третьем слова «от 02 августа 2017 года № Р-965 «Об утверждении Методических рекомендаций субъектам Российской Федерации и органам местного самоуправления по развитию сети организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры» заменить словами «от 23 октября 2023 года № Р-2879 «Об утверждении методических рекомендаций органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления о применении нормативов и норм оптимального размещения организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры»»;

1.10. Пункт 3.2.4 дополнить таблицей № 22.1 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;

1.11. Таблицу № 23 «Объекты местного значения в области благоустройства и озеленения территории» изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению;

1.12. Таблицу № 26 «Объекты местного значения в области автомобильных дорог местного значения» изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению;

1.13. Таблицу № 30 «Объекты местного значения в области накопления твердых коммунальных отходов» изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положения, для которого настоящим постановлением установлен иной срок вступления в силу.

3. Подпункт 1.3 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 июля 2025 года.

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В. Зайцев

Приложение № 1

к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской
области

от «___» _____ 2025 г. № ___

Таблица № 2

ОБЪЕКТЫ
в области культуры местного значения и показатели
максимально допустимого уровня территориальной доступности
таких объектов

№ п/п	Наименование вида объекта	Тип расчетного показателя	Наименование расчетного показателя, единица измерения	Предельные значения расчетного показателя	
1	2	3	4	5	
1.	Общедоступная библиотека	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов, ед. <1>	Городской округ, муниципальный округ	1 на 10 тыс. чел.
2.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность, мин.	Городской округ, муниципальный округ	40

5.	Детская библиотека	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов, ед.	Городской округ, муниципальный округ	1 на 7 тыс. детей
7.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность, мин.	Городской округ, муниципальный округ	40
9.	Тематический музей	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов на муниципальное образование, ед.	1	
10.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность, мин.	Городской округ, муниципальный округ	40
12.	Краеведческий музей / Художественный музей	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов на муниципальное образование, ед.	1	
13.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность, мин.	Городской округ, муниципальный округ	40
15.	Театр по видам искусств	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов, ед.	Городской округ с населением от 200 до 500 тыс. чел.	1 на 200 тыс. чел.
16.	Муниципальные образования с населением до 100 тыс. чел.			Не нормируется	
17.	Городской округ			40	
18.	Муниципальный округ, муниципальный район			Не нормируется	
19.	Концертный зал	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов на муниципальное образование, ед.	1	
20.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность на муниципальное образование, мин.	40	
21.	Учреждение клубного типа	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов, ед. <2>	Городской округ с населением от 100 до 500 тыс. чел., муниципальный	1 на 100 тыс. чел.

				округ с населением от 100 тыс. чел.	
22.				Городские и муниципальные округа с населением до 100 тыс.	1 на 20 тыс. чел.
24.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность на муниципальное образование, мин.	40	
25.	Кинозал	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов, ед. <3>	1 на 20 тыс. чел.	
26.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность, мин.	30	

Примечания:

<1> В сельских населенных пунктах городских и муниципальных округов, муниципальных районов Костромской области рекомендуется создавать филиалы центральной библиотеки или ее структурные подразделения, осуществляющие функции выдачи документов библиотечного фонда и популяризацию книги и чтения. Для сельских населенных пунктов, входящих в состав городского или муниципального округа, муниципального района Костромской области, к расчету принимается 1 библиотека (филиал) на 1 тыс. чел.

<2> В сельских населенных пунктах городских и муниципальных округов, муниципальных районов Костромской области рекомендуется создавать подразделения клубной системы округа в расчете не менее 1 сельского клуба на 5 тыс. чел.

<3> Для населенных пунктов, в которых отсутствуют стационарные кинозалы, органы местного самоуправления организуют кинопоказ на базе передвижных многофункциональных культурных центров.

<4> Потребность в площадях земельных участков для объектов местного значения в области культуры принимается в соответствии с приложением Д к СП 42.13330.2016.

<5> В соответствии с п. 8.1.5 СП 59.13330.2020 минимальная доля мест для инвалидов в зрительных залах - 5%, в том числе для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, - 0,75% и 0,25% мест со свободным доступом повышенной комфортности (ширина места - 0,5 м, ширина прохода между рядами - не менее 0,65 м).

<6> Остальные 4% мест должны размещаться в зоне действия системы усиления звука, в зоне видимости «бегущей строки» или сурдопереводчика и зоне слышимости аудиокомментирования.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской
области
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

Таблица № 14

ПОКАЗАТЕЛИ
в сфере жилищного обеспечения

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Год	Значение показателя
1	2	3	4	5
1.	Обеспеченность общей площадью жилых помещений	кв. метров/человека	к 2024 году	30,9
2.			к 2030 году	33,0
3.			к 2036 году	38,0
<p>Примечания:</p> <p>1. Показатель установлен в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».</p> <p>2. Норма предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма определяется в соответствии с нормативными актами органов местного самоуправления муниципальных образований.</p> <p>Интенсивность использования территории характеризуется плотностью жилой застройки и процентом застроенности территории.</p>				

Приложение № 3
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской
области
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

Таблица № 22

ОБЪЕКТЫ
местного значения в области физической культуры
и массового спорта

№ п/п	Наименование вида объекта	Тип расчетного показателя	Обоснование предельного значения расчетного показателя
1	2	3	4
1.	Объекты спорта (всего)	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Обеспеченность объектами спорта определяется исходя из единовременной пропускной способности объекта спорта в 122 чел. на 1000 жителей в соответствии с Методическими рекомендациями о применении нормативов и норм при определении потребности субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта, утвержденными приказом Минспорта России от 21 марта 2018 года № 244 (далее - Приказ Минспорта России от 21 марта 2018 года № 244).

1	2	3	4
			<p>Обеспеченность объектами спорта определена в соответствии с государственной программой Костромской области «Развитие физической культуры и спорта в Костромской области», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 31 июля 2023 года № 335-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Развитие физической культуры и спорта в Костромской области», согласно которой единовременная пропускная способность объектов спорта в 2022 году составила 58,5%.</p> <p>Единовременная пропускная способность объектов спорта определена по формуле:</p> $ЕПС_{год} = ЕПС_{норм} \times \text{Проц}_{\text{епс(год)}}$ <p>где: ЕПС_{год} - единая пропускная способность объектов спорта в соответствующий период (год); ЕПС_{норм} - нормативная потребность субъектов Российской Федерации в объектах физической культуры и спорта, установленная в Приказе Минспорта России от 21 марта 2018 года № 244; Проц_{епс(год)} - запланированный процент обеспечения единовременной пропускной способности объектов спорта Костромской области в соответствующий период (год).</p> <p>Решения о видах создаваемых спортивных объектов органы местного самоуправления принимают самостоятельно, исходя из предпочтений местного населения, имеющихся финансовых ресурсов, включая внебюджетные источники финансирования, наличия предложений от субъектов предпринимательской деятельности в рамках государственно-частного партнерства.</p> <p>При расчете потребности населения муниципального образования в спортивных сооружениях рекомендуется учитывать объекты регионального значения при их наличии на территории данного муниципального образования</p>
2.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Не нормируется
3.	Крытая ледовая арена	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов на муниципальное образование устанавливается по заданию на проектирование
4.		Расчетный показатель максимально	Не нормируется

1	2	3	4
		допустимого уровня территориальной доступности	
5.	Тренировочная база	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов на муниципальное образование устанавливается по заданию на проектирование
6.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Не нормируется
7.	Плавательный бассейн общего пользования	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Не менее 1 плавательного бассейна общего пользования на 30000 чел. принято в соответствии с Приказом Минспорта России от 21 марта 2018 года № 244. Площадь зеркала воды бассейна общего пользования 20 кв. м на 1 000 чел. принята в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016
8.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность в пределах городов принята 30 мин. в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016
9.	Плоскостные спортивные сооружения (стадионы, спортивные площадки и т.д.)	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Не менее 1 стадиона на 1500 мест и более в населенном пункте с численностью более 5000 человек принято в соответствии с Приказом Минспорта России от 21 марта 2018 года № 244. Площадь земельного участка плоскостного спортивного сооружения 0,7 га на 1 тыс. чел. принята в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016
10.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность спортивных сооружений городского значения принята 30 мин. в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016. Радиус обслуживания физкультурно-спортивного центра жилого района 1500 м принят в соответствии с пунктом 10.4 СП 42.13330.2016
11.	Спортивный зал	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Не менее 1 спортивного зала в населенном пункте с численностью более 500 человек принято в соответствии с Приказом Минспорта России от 21 марта 2018 года № 244. Площадь пола спортивного зала общего пользования в 60 кв. м на 1 000 чел. принята в соответствии с приложением Д СП 42.13330.2016. Нормы расчета залов необходимо принимать с учетом минимальной вместимости объектов по технологическим требованиям
12.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня	Радиус обслуживания помещений для физкультурно-оздоровительных мероприятий 500 м принят в соответствии с пунктом 10.4 СП

1	2	3	4
		территориальной доступности	42.13330.2016

Приложение № 4
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской
области
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

Таблица № 22.1

ОБЪЕКТЫ
местного значения в области культуры

№ п/п	Наименование вида объекта	Тип расчетного показателя	Обоснование предельного значения расчетного показателя
1	2	3	4
1.	Общедоступная библиотека	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	1 объект на каждые 10 тыс. человек населения в городском и муниципальном округах принят в соответствии с таблицей 1 распоряжения Минкультуры России от 23.10.2023 № Р-2879 «Об утверждении методических рекомендаций органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления о применении нормативов и норм оптимального размещения организаций культуры и обеспеченности населения услугами организаций культуры» (далее – Распоряжение Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879). Не менее 1 объекта для муниципального района установлено по соответствующему показателю таблицы 1 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
2.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 40 мин. для городского и муниципального округов и 60 мин. для муниципального района в соответствии с таблицей 1 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
3.	Детская библиотека	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	1 объект на 7 тыс. детей в городском и муниципальных округах принят в соответствии с таблицей 1 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879. Не менее 1 объекта для муниципального района установлено по соответствующему показателю таблицы 1 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
4.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 40 мин. для городского и муниципального округов и 60 мин. для муниципального района в соответствии с таблицей 1 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года

			№ Р-2879
5.	Тематический музей	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Не менее 1 объекта на городской и муниципальный округа принято в соответствии с таблицей 2 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
6.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 40 мин. для городского и муниципального округов в соответствии с таблицей 2 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
7.	Краеведческий музей / Художественный музей	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Не менее 1 объекта на муниципальное образование принято в соответствии с таблицей 2 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
8.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 40 мин. для городского и муниципального округов и 60 мин. для муниципального района в соответствии с таблицей 2 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
9.	Театр по видам искусств	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов для городского округа принято в соответствии с таблицей 3 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
10.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 40 мин. для городского округа в соответствии с таблицей 3 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
11.	Концертный зал	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Не менее 1 объекта на муниципальное образование принято в соответствии с таблицей 4 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
12.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 40 мин. для муниципального образования в соответствии с таблицей 4 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
13.	Учреждение клубного типа	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Количество объектов принято в соответствии с таблицей 6 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
14.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность на муниципальное образование принята 40 мин. в соответствии с таблицей 6 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
15.	Кинозал	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	1 объект принят на 20 тыс. чел. в соответствии с таблицей 9 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
16.		Расчетный показатель	Транспортная доступность на муниципальное

		максимально допустимого уровня территориальной доступности	образование принята 30 мин. в соответствии с таблицей 6 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
--	--	--	--

Приложение № 5
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской
области
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

Таблица № 23

ОБЪЕКТЫ
местного значения в области благоустройства
и озеленения территории

№ п/п	Наименование вида объекта	Тип расчетного показателя	Обоснование предельного значения расчетного показателя
1	2	3	4
1.	Озелененные территории общего пользования	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	В соответствии с таблицей 9.2 пункта 9.8 СП 42.13330.2016 устанавливается минимальный показатель площади озелененной территории общего пользования для различных типов населенных пунктов
2.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 15 мин. в соответствии с п. 9.9 СП 42.13330.2016
3.	Парк культуры и отдыха	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Не менее 1 парка культуры и отдыха на 30 тыс. чел. для городского населенного пункта с численностью населения более 30 тыс. чел. установлено в соответствии с таблицей 7 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
4.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Транспортная доступность принята 40 мин. в соответствии с таблицей 7 Распоряжения Минкультуры России от 23 октября 2023 года № Р-2879
5.	Площадки для игр детей, отдыха взрослого населения и занятий физкультурой	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Площадь территории не менее 10% от площади квартала (микрорайона) принята в соответствии с п. 7.5 СП 42.13330.2016.
6.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Пешеходная доступность в границах квартала (микрорайона) принята в соответствии с п. 7.5 СП 42.13330.2016

Приложение № 6
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской
области
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

Таблица № 26

ОБЪЕКТЫ
местного значения в области автомобильных дорог
местного значения

№ п/п	Наименование вида объекта	Тип расчетного показателя	Обоснование предельного значения расчетного показателя
1	2	3	4
1.	Автомобильные дороги общего пользования местного значения	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Доля автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям, принята в соответствии с государственной программой Костромской области «Развитие транспортной системы Костромской области», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 24 июля 2023 года № 306-а
2.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Не нормируется
3.	Велосипедные дорожки вне границ населенных пунктов	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	Минимальная длина велосипедных дорожек на подходах к населенным пунктам устанавливается в соответствии с таблицей 5 раздела 6 ГОСТ 33150-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Проектирование пешеходных и велосипедных дорожек. Общие требования» в зависимости от численности населения населенного пункта. Велосипедные дорожки на подходах к населенным пунктам с численностью населения менее 10 тыс. чел. не нормируются
4.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	Не нормируется

Приложение № 7
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа Костромской
области
от « ____ » _____ 2025 г. № ____

Таблица № 30

ОБЪЕКТЫ
местного значения в области накопления
твердых коммунальных отходов

№ п/п	Наименование вида объекта	Тип расчетного показателя	Обоснование предельного значения расчетного показателя
1	2	3	4
1.	Места накопления отходов	Расчетный показатель минимально допустимого уровня обеспеченности	<p>Норматив накопления коммунальных отходов принят в соответствии с постановлением департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области от 18 января 2024 года № 2-НП «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Костромской области».</p> <p>Расчет количества контейнеров. Количество контейнеров рассчитано по формуле:</p> $N = (C \times T \times Kp) / (V \times Kз), \text{ где:}$ <p>С - суточный объем накопления ТКО; Т - максимальное время накопления ТКО в сборнике (максимальное время Т = 3 для зимнего периода); Кр - корректировочный коэффициент, учитывает заполнение бака повторно ТКО, оставшимися после выгрузки. Кр = 1,05; Кз - коэффициент, предусматривающий наполнение емкости отходами не до верха, а на три четверти. Кз = 0,75; V - объем контейнера. Для расчета минимального количества контейнеров на площадке принимается евроконтейнер объемом 1,1 м³. Суточный объем накопления ТКО определен по формуле:</p> $C = (P \times N \times Kn) / 365, \text{ где:}$ <p>Р - количество жильцов многоквартирного дома, которые будут выбрасывать коммунальные отходы, принимается равным 1000. N - годовая норма накопления ТКО на одного проживающего в доме. Устанавливается в соответствии с постановлением департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-</p>

1	2	3	4
			<p>коммунального хозяйства Костромской области от 18 января 2024 года № 2-НП «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Костромской области»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для многоквартирных домов, расположенных в городских поселениях, являющихся городами районного значения, и городских округах Костромской области, - 2,41 м³/год; - для индивидуальных жилых домов, расположенных в городских поселениях, являющихся городами районного значения, и городских округах Костромской области, - 3,04 м³/год; - для многоквартирных домов и индивидуальных жилых домов, расположенных в городских поселениях, являющихся поселками городского типа, и сельских поселениях Костромской области, - 2,18 м³/год; <p>Кн - коэффициент накопления отходов - 1,25. Показывает неравномерность накопления ТКО. 365 - количество дней в году. Для Костромской области для многоквартирных домов, расположенных в городских поселениях, являющихся городами районного значения, и городских округах Костромской области, суточный объем накопления ТКО на 1000 человек составляет:</p> $C = (1000 \times 2,41 \times 1,25) / 365 = 8,25 \text{ м}^3$ <p>Количество контейнеров для данного суточного объема накопления ТКО на 1000 человек составляет:</p> $N = (8,25 \times 3 \times 1,05) / (1,1 \times 0,75) = 32$ <p>Для индивидуальных жилых домов, расположенных в городских поселениях, являющихся городами районного значения, и городских округах Костромской области, суточный объем накопления ТКО на 1000 человек составляет:</p> $C = (1000 \times 3,04 \times 1,25) / 365 = 10,41 \text{ м}^3$ <p>Количество контейнеров для данного суточного объема накопления ТКО на 1000 человек составляет:</p> $N = (10,41 \times 3 \times 1,05) / (1,1 \times 0,75) = 40$ <p>Для многоквартирных домов и индивидуальных жилых домов, расположенных в городских поселениях, являющихся поселками городского типа, и сельских поселениях Костромской области, суточный объем накопления ТКО на 1000 человек</p>

1	2	3	4
			<p>составляет:</p> $C = (1000 \times 2,18 \times 1,25) / 365 = 7,47 \text{ м}^3$ <p>Количество контейнеров для данного суточного объема накопления ТКО на 1000 человек составляет:</p> $N = (7,47 \times 3 \times 1,05) / (1,1 \times 0,75) = 29$
2.		Расчетный показатель максимально допустимого уровня территориальной доступности	<p>Определен в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий»</p>

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 .