

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Издается
с июня
2007года
№ 269
15 мая
2020года
Бесплатно

от 30 апреля 2020 года

№ 189

Об утверждении порядка оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)

В целях поддержки населения Кадыйского муниципального района Костромской области в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Кадыйского муниципального района, в соответствии с Постановлением губернатора Костромской области от 18.04.2020 года №64 «Об организации предоставления адресной помощи отдельным категориям граждан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Начальнику финансового отдела, руководителю аппарата администрации Кадыйского муниципального района организовать предоставление адресной помощи гражданам, проживающим на территории Кадыйского муниципального района и оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в том числе единовременной адресной, финансовой помощи в размере 2000 рублей, гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудового договора обоими родителями (единственным родителем) в период с 17 марта 2020 года по основаниям, предусмотренным ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – единовременная адресная финансовая помощь).
2. Утвердить Порядок предоставления единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем) согласно Приложению №1.
3. Утвердить состав комиссии по предоставлению единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем) согласно приложению №2.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
К постановлению администрации
Кадыйского
муниципального района
№ 189 от 30 апреля 2020 года

ПОРЯДОК

оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)

1. Настоящий Порядок устанавливает размер, правила и условия назначения выплаты в 2020 году гражданам, имеющим детей, постоянно проживающим на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, единовременной адресной финансовой помощи (далее – финансовая помощь), при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем) в период с 17 марта 2020 года по 31 декабря 2020 года в соответствии со статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев увольнения в связи с совершением работником дисциплинарного проступка.

2. В составе семьи учитываются дети в возрасте до 18 лет, проживающие совместно с родителями (одним из родителей) или с опекуном (попечителем), приемным родителем, а также дети, временно проживающие отдельно в связи с обучением в образовательных организациях.

3. Финансовая помощь оказывается одновременно в размере 2 000 рублей на семью.

4. Финансовая помощь оказывается на основании личного заявления одного из совершеннолетних членов семьи об оказании финансовой помощи по форме согласно приложению к настоящему порядку.

В заявлении указываются реквизиты счета, открытого в кредитной организации, на который будут перечисляться денежные средства.

Заявление регистрируется в Администрации Кадыйского муниципального района в день его поступления со всеми документами, необходимыми для его рассмотрения по существу и указанными в пункте 5 настоящего Порядка.

5. Для принятия решения об оказании финансовой помощи одновременно с заявлением, либо посредством направления на адрес электронной почты kadiy@adm44.ru представляются следующие документы:

а) копия паспорта каждого совершеннолетнего лица, входящего в состав семьи, претендующей на получение финансовой помощи (копии изготавливаются со всех заполненных страниц паспорта);

б) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

г) решение органа опеки и попечительства о передаче ребенка под опеку или попечительство (для детей, находящихся под опекой или попечительством);

д) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для детей, воспитывающихся в приемных семьях);

е) копии трудовых книжек родителей (одинокого родителя).

Копии документов, указанных в подпункте «г» и «д» заявители вправе не предоставлять в случае, если указанное решение, договор заключены с сектором опеки и попечительства Администрации Кадыйского муниципального района, в таком случае в заявлении об оказании финансовой помощи указываются реквизиты соответствующего решения, договора.

Документы, указанные в настоящем пункте, которые заявитель желает направить посредством электронной почты, должны быть направлены одним архивным файлом, в наименовании письма необходимо указать фамилию, имя и отчество заявителя.

6. Решение о предоставлении финансовой помощи принимается в форме постановления Администрации Кадыйского муниципального района, решение об отказе в предоставлении финансовой помощи оформляется в форме письма Администрации Кадыйского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и копий документов, указанных в пункте 5 настоящего порядка.

7. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой помощи являются:

а) отсутствие у заявителя и членов его семьи права на получение финансовой помощи;

б) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 настоящего порядка, необходимых для принятия решения о предоставлении финансовой помощи;

в) наличие противоречивых сведений в заявлении и документах, указанных в пункте 5 настоящего порядка;

г) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

д) помещение ребенка (детей) семьи в учреждение с круглосуточным пребыванием в связи с ограничением, лишением родителей родительских прав;

е) представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи.

8. Постановление Администрации Кадыйского муниципального района или уведомление об отказе в оказании финансовой помощи подлежит направлению заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. Выплата финансовой помощи осуществляется через кредитную организацию, указанную в заявлении, не позднее 10 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Кадыйского муниципального района о предоставлении финансовой помощи.

Приложение к Порядку оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)

Главе Администрации Кадыйского муниципального района Большакову Е.Ю.

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим подтверждаю, что я _____

(подлежит указанию: Ф.И.О., дата рождения, № СНИЛС, ИНН)

Зарегистрированный

(ая)

по адресу:

Фактически

проживающий

(ая)

по адресу:

Контактный телефон _____,
Документ, _____, удостоверяющий

личность: _____

и члены моей семьи: _____

(подлежат указанию: Ф.И.О., дата рождения, № СНИЛС, ИНН, место регистрации, место фактического жительства, документы удостоверяющие личность (для детей до 14 лет свидетельство о рождении) всех членов семьи)

соответствуют критериям, указанным в пункте 1 Порядка оказания единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем).

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о выплате финансовой помощи, прилагаются к настоящему заявлению либо направлены электронной почтой на адрес kadiy@adm44.ru: с адреса электронной почты _____.

Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о выплате финансовой помощи: _____

(подлежит указанию каждый прилагаемый документ, количество страниц в каждом документе)

Сообщаю реквизиты решения сектора опеки и попечительства Администрации Кадыйского муниципального района о передаче мне либо моему супругу (супруге) ребенка под опеку или попечительство _____

(заполняется при наличии)

Сообщаю реквизиты договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью _____

(заполняется при наличии)

На основании вышеизложенного, прошу принять решение об оказании мне и членам моей семьи финансовой помощи.

Выплату прошу произвести на счет № _____

в _____

(указать наименование банка получателя)

БИК _____, кор. счет _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления социальной выплаты.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Настоящим подтверждаю достоверность и полноту информации, содержащейся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах. Обязуюсь в течение 10 дней сообщить об обстоятельствах, послуживших основанием для прекращения предоставления меры социальной поддержки.

Об ответственности за представление заведомо недостоверной информации в документах предоставление меры социальной поддержки предупрежден(а).

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К постановлению администрации Кадыйского муниципального района № 189 от 30 апреля 2020 года

СОСТАВ

комиссии по предоставлению единовременной адресной финансовой помощи гражданам, имеющим детей, при условии прекращения трудовых договоров с обоими родителями (с единственным родителем)

Ларионова Валентина Витальевна – руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района;

Смирнова Тамара Игоревна – ведущий эксперт по трудовым отношениям администрации Кадыйского муниципального района;

Клопова Татьяна Владимировна – начальник финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района;

Смирнова Елена Владимировна – директор ОГКУ «Центр занятости населения по Кадыйскому району»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«6» мая 2020г.

№ 191/1

О завершении отопительного сезона

В соответствии с п. 5 «Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных и жилых домах» утвержденных Постановлением правительства РФ от 06 мая 2011 г. № 354, Уставом Кадыйского муниципального района и в связи с установившейся тёплой среднесуточной температурой наружного воздуха на территории Кадыйского муниципального района,
п о с т а н о в л я ю:

1. Руководителям учреждений бюджетной сферы:

1.1. Завершить отопление всех объектов 06 мая 2020 года;

1.2. В период с 6-8 мая 2020 года провести чистку котлов и обеспечить порядок в помещениях котельных и на прилегающей к ним территории и приступить к подготовке котельных и тепловых сетей к следующему отопительному сезону;

2. Рекомендовать руководителю теплоснабжающего предприятия ООО «Теплоснабжающее предприятие», главам администраций городского и сельских поселений:

2.1. Завершить отопление всех объектов 06 мая 2020 года;

2.2. После завершения отопления провести чистку котлов и обеспечить порядок в помещениях котельных и на прилегающей к ним территории;

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

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

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 08 » мая 2020 года

№ 192

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжение администрации Костромской области от 05.06.2018 г. № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (Приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 12 декабря 2017 года № 397(в ред. постановление №258 от 07.08.2018) «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде».

3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник»

Глава

Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.**

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур (действий) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, в лице отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и дорожного хозяйства администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее соответственно – заявитель, представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кадыйского муниципального района, отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Кадыйского муниципального района (www.admkad.ru) в сети Интернет, непосредственно в отделе строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и дорожного хозяйства, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

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

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или

через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кадыйского муниципального района с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами отдела, МФЦ;

срок предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги;

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

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

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального района;

на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района (www.admkad.ru) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

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

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги – подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

Краткое наименование муниципальной услуги – выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области в лице отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения: о предоставлении муниципальной услуги;

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение) (далее - уведомление).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней после получения заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в администрацию Кадыйского муниципального района. Общий срок предоставления муниципальной услуги в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности не может превышать 4 рабочих дней с момента регистрации запроса

Сроки рассмотрения заявления, предусмотренные абзацем первым пункта 12 главы 2 административного регламента не применяются в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в администрацию Кадыйского муниципального района, до дня вступления в силу Федерального закона от 27.12.2019 г. № 472-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
- 6) Федеральным законом от 13 июля 2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- 7) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);
- 8) распоряжение администрации Костромской области от 05.06.2018 г. № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018-2019 годы.;
- 9) Уставом администрации Кадыйского муниципального района;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Документы, необходимые для представления услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются сведения обо всех расположенных на земельном участке зданиях, строениях и сооружениях, относящихся к объектам капитального и некапитального строительства (при наличии на земельном участке таких объектов) (Приложение № 2);

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в администрацию Кадыйского муниципального района в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр

б) документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя);

Документы и информация, получаемые уполномоченным специалистом администрации Кадыйского муниципального района с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП);

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

ж) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;

з) сведения о границах территорий объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия, границах зон охраны объектов культурного наследия, об особых режимах использования земель в границах территории данных зон и требованиях к градостроительным регламентам в границах данных зон, границах защитных зон объектов культурного наследия;

и) правоустанавливающий документ на земельный участок (при подготовке градостроительного плана земельного участка, принадлежащего на праве собственности администрации Кадыйского муниципального района);

к) технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемых к строительству и (или) реконструкции объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель имеет право по собственной инициативе представить документы, указанные в подпунктах «г»-«и» настоящего пункта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов подписываются заявителем с использованием электронной подписи:

- 1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- 2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- 3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными электронными образами документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

15. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Кадыйского муниципального района, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Кадыйского муниципального района, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

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

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

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

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

18. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация Кадынского муниципального района взаимодействует со следующими органами и организациями:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, уполномоченным в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия;

исполнительным органом государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления осуществляющего функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом и земельными участками с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанных органов;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведений о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе информационного взаимодействия с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в порядке и сроки, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 14 настоящего административного регламента;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган местного самоуправления не по месту нахождения земельного участка;

заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения, в интерактивной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим пунктом, является исчерпывающим.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы администрации Кадынского муниципального района.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, 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 месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме»

25. На территории, прилегающей к месту расположения администрации Кадынского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Одно место должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

26. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

27. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

28. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

32. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: 8-920-386-36-67, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

33. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления заявления. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления заявления на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление заявления для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации Кадыйского муниципального района для получения муниципальной услуги 2 раза;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
- 5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района (www.admkad.ru).

35. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

36. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления в соответствии с настоящим административным регламентом;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

Глава 3. 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг)

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) регистрация и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию Кадыйского муниципального района посредством:

- 1) личного обращения заявителя с заявлением в администрацию Кадыйского муниципального района либо в МФЦ (филиал МФЦ);
- 2) почтового отправления заявления;
- 3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

39. При личном обращении заявитель обращается в отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале входящей корреспонденции; сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию Кадыйского муниципального района.

40. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений): регистрирует в журнале входящей корреспонденции поступившее заявление;

сканирует предоставленное заявителем заявление, заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет расписку о приеме заявления. Расписка с отметкой о дате приема заявления, с указанием перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

41. Особенности приема заявления от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление на бумажном носителе, заверяя его надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Кадыйского муниципального района.

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации Кадыйского муниципального района производится в следующий рабочий день;

3) проверяет комплектность представленных заявителем документов, а также их соответствие требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

4) устанавливает факт принадлежности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявителю или уполномоченному в установленном порядке представителю заявителя;

5) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 14 настоящего административного регламента.

6) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного заявителем в форме электронного документа и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

7) передает в отдел зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

42. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

43. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 4 час

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

44. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий в соответствии с распоряжением администрации Кадынского муниципального района Костромской области от 11.07.2012г. № 245 «О назначении ответственных лиц за организацию межведомственного взаимодействия».

46. Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную налоговую службу для получения выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, уполномоченные в области государственной охраны объектов культурного наследия, в случае, если строительные изменения недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятники истории и культуры), с целью получения документов (сведений) об объектах культурного наследия;

исполнительные органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления, осуществляющие функции по управлению, координации и нормативно-правовому регулированию в сфере управления и распоряжения имуществом и земельными участками с целью получения документов (сведений) о правах на земельный участок, находящихся в распоряжении указанных органов;

организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения с целью получения технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сведений о максимальной нагрузке в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения.

47. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

48. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

49. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

1) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

50. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

51. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня

Максимальный срок исполнения административной процедуры для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 1 рабочий день.

Экспертиза документов

52. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов.

53. Специалист, ответственный за экспертизу документов, формирует личное дело заявителя, рассматривает пакет документов, устанавливает наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

54. Специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

55. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает подготовленный проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе с личным делом заявителя руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды.

56. Результатом административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации Кадынского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо проекта уведомления об отказе и передача руководителю отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды личного дела заявителя и подготовленных документов.

57. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня

Максимальный срок исполнения административной процедуры для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды личного дела заявителя и проекта градостроительного плана земельного участка, проекта постановления администрации Кадынского муниципального района Костромской области об утверждении градостроительного плана земельного участка либо проекта уведомления об отказе.

59. Руководитель отдела определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

60. Если проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе не соответствуют требованиям законодательства, руководитель отдела возвращает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

Специалист, ответственный за экспертизу документов, приводит указанные проект градостроительного плана земельного участка либо проект уведомления об отказе в соответствии с действующим законодательством и передает руководителю отдела для повторного рассмотрения.

61. Если проект градостроительного плана земельного участка, либо проект постановления администрации Кадыйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка соответствует требованиям законодательства, руководитель отдела направляет указанный проект на рассмотрение руководителю администрации Кадыйского муниципального района.

62. Руководитель администрации Кадыйского муниципального района.

в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

1) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) подписывает проект постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо уведомление об отказе ;

3) передает подписанные градостроительный план земельного участка либо уведомление об отказе и личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе.

64. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 1 рабочий день.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала процедуры регистрации и выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и градостроительного плана земельного участка, постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе.

67. Специалист, ответственный, за выдачу документов:

1) регистрирует постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в журнале регистрации постановлений Кадыйского муниципального района;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» градостроительный план земельного участка, постановление администрации Кадыйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его передачи в архив.

В случае поступления заявления через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

68. Результатом административной процедуры является вручение заявителю градостроительного плана земельного участка, постановления администрации Кадыйского муниципального района об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе.

Градостроительный план земельного участка может выдаваться в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка

69. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры для субъектов инвестиционной и предпринимательской деятельности составляет 4 часа.

70. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Кадыйского муниципального района заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации Кадыйского муниципального района, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Жалоба заявителя на отказ администрации Кадыйского муниципального района, должностного лица администрации Кадыйского муниципального района, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

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

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц и их объединений, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

80. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Кадыйского муниципального, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

81. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», или их работников

82. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Кадыйского муниципального района, должностных лиц администрации Кадыйского муниципального района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке

83. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Кадыйского муниципального района, должностных лиц администрации Кадыйского муниципального района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Кадейского муниципального района, должностного лица администрации Кадейского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года « 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

85. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кадейского муниципального района, МФЦ, либо администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации Кадейского муниципального района рассматриваются непосредственно руководителем администрации Кадейского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций

86. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кадейского муниципального района, должностного лица администрации Кадейского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Кадейского муниципального района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ОМС, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника МФЦ может быть направлена по почте с использованием сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет,

официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя

87. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников

88. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- 1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

89. Жалоба, поступившая в администрацию Кадынского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается;

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги

91.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 91 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

93. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кадынского муниципального района, должностных лиц администрации Кадынского муниципального района либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подано такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г №210-ФЗ "Об организации предоставления градостроительных и

муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1

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

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	администрация Кадыйского муниципального района	п.Кадый, ул.Центральная, д.3	3-40-08 - приемная	www.admkad.ru
2	ОГКУ "МФЦ Кадыйского МР КО"	п.Кадый, ул.Полянская, д.1	8-920-386-36-67	http://mfc44.ru

График приема и консультирования граждан специалистами администрации Кадыйского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел ЖКХ	с 8:00 до 17:00	суббота, воскресенье

Приложение № 2

Главе Кадыйского муниципального района

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)

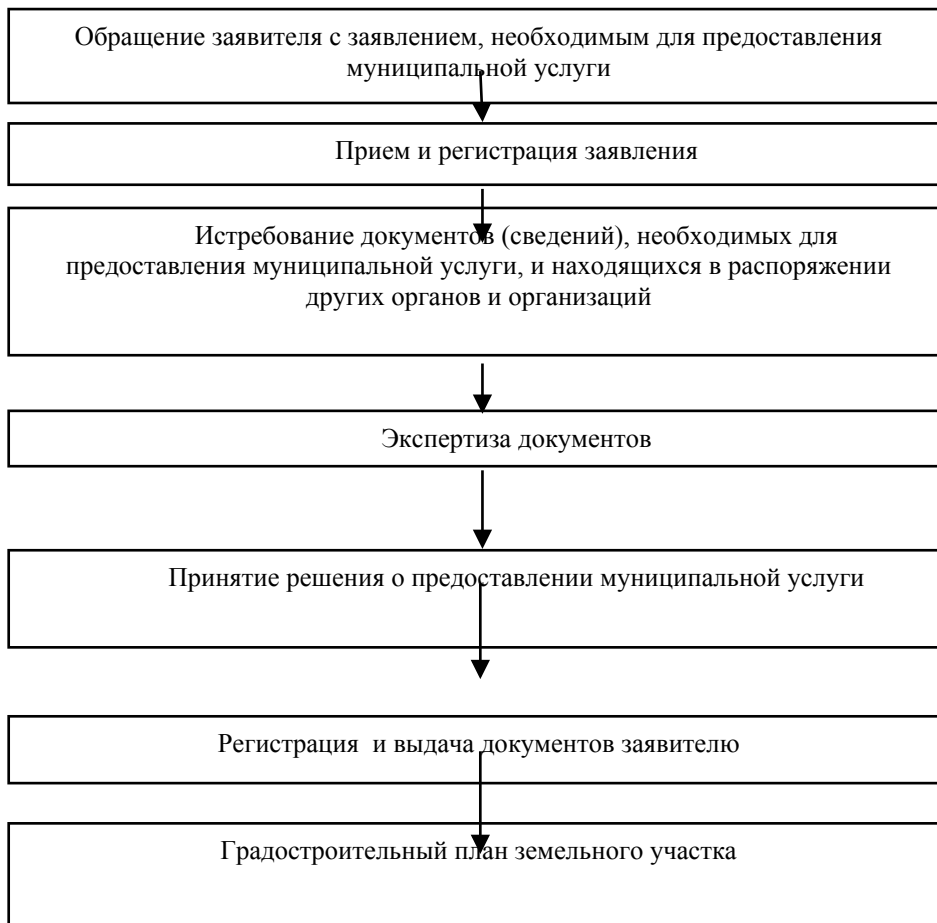
**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Заявитель _____,
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)
проживающий (находящийся) по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес)
Прошу выдать градостроительный план земельного участка, находящегося по адресу:

Заявитель: _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4

Форма расписки о приеме заявления

Заявление _____ принято
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 5

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование заявителя юридического лица)
Адрес _____
(адрес проживания для физического лица либо адрес местонахождения для юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении

В рамках межведомственного информационного взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
были запрошены следующие документы (сведения) _____

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)
От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)
поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам в соответствии с подпунктом 3 пункта 49 административного регламента представить их самостоятельно в трехдневный срок.

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» мая 2020 года

№ 194

О подготовке образовательных учреждений
Кадыйского муниципального района
к новому 2020-2021 учебному году

В целях своевременной и эффективной подготовки муниципальных образовательных учреждений Кадыйского муниципального района к новому 2020- 2021 учебному году, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением администрации Костромской области от 12 мая 2020 года № 87-ра «О подготовке образовательных организаций Костромской области к новому 2020-2021 учебному году», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу образования администрации Кадыйского муниципального района (М.Л. Антонова), отделу архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды (М.А. Васильев), руководителям образовательных учреждений района принять необходимые меры по подготовке образовательных учреждений к новому учебному году, отопительному сезону, провести мероприятия, необходимые для выполнения предписаний надзорных органов.
2. Утвердить объем финансовых средств на подготовку образовательных учреждений Кадыйского муниципального района к новому 2020 - 2021 учебному году (Приложение 1).
3. Утвердить план подготовки ОУ Кадыйского муниципального района к 2020-2021 учебному году (Приложение 2).
4. Финансовому отделу администрации района (Т.В.Клопова) обеспечить своевременное финансирование расходов на ремонт образовательных учреждений в соответствии с лимитами.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации Кадыйского муниципального района.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на сайте администрации Кадыйского муниципального района.

Глава Кадыйского
муниципального района Е.Ю. Большаков

Перечень затрат
на проведение текущих и капитальных ремонтных работ в ходе подготовки образовательных учреждений к
новому 2020 – 2021 учебному году

№	Образовательное учреждение	Сумма затрат (тыс.р.)	Лимиты (тыс.р.)
1	МКОУ Кадыйская СОШ	214	214
2	МКОУ Завражная СОШ	206	206
3	МКОУ Чернышевская ООШ	300	56
4	МКОУ Екатеринкинская ООШ	60	54
5	МКОУ Столпинская НОШ	27	15
6	МКОУ Текунская ООШ	55	30
7	МКОУ Паньковская НОШ	45	25
8	МКОУ Дубковская НОШ	45	18
9	МКОУ Вешкинская ООШ	85	24
10	МКОУ Котловская ООШ	60	24
Итого по школам		1097	666
1	МКДОУ детский сад № 1	186	186
2	МКДОУ детский сад № 3	140	107
3	МКДОУ Завражный детский сад	60	60
4	МКДОУ Вешкинский детский сад	50	40
Итого по детским садам		436	393
1	МБУ ДО «Дом детского творчества»	120	120
Итого по дополнительному образованию		120	120
Всего по ОУ района		1653	1179

План подготовки ОУ Кадыйского муниципального района к 2020-2021 учебному году.

№ п/п	ОУ	Виды работ
1	МКОУ Вёшкинская ООШ	-ремонт отопительной системы; -приобретение и установка колец ЖБИ на скважину водоснабжения; - оборудование спортивной площадки; - замена ограждения по фасаду здания школы; -приобретение мебели в 2 класса; -обеспечение пищеблока недостающим технологическим оборудованием и инвентарем; -ремонт крыльца для входа в пищеблок; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; - медицинский осмотр работников.
2.	МКОУ Паньковская НОШ	- ремонт системы видеонаблюдения; -замена электропроводки и светильников на пищеблоке, в дошкольной группе; - замена шифера (5 листов); -замена стекол в оконных рамах; -приобретение школьной мебели (3 парты, 6 стульев); - приобретение ванны моечной односекционной; -приобретение кухонного стеллажа для хранения чистой посуды и сыпучих продуктов; - выравнивание и покраска стены на пищеблоке; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; - медицинский осмотр работников.
3	МКОУ Дубковская НОШ	- приобретение холодильника;

		<ul style="list-style-type: none"> -приобретение электроплиты; -ремонт вытяжки на пищеблоке; -замена шифера на веранде дошкольной группы; -ремонт основного крыльца; -установка системы оповещения; -медицинский осмотр работников.
4	МКОУ Текунская ООШ	<ul style="list-style-type: none"> -приобретение школьной мебели (11 парт, 22 стула); -замена железа на разделочных столах пищеблока; -приобретение блендера; -замена светильников на пищеблоке; -замена насоса и мотора в котельной; -ремонт фундамента основного здания; -ремонт стены дошкольной группы; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
5	МКОУ Екатеринбургская ООШ	<ul style="list-style-type: none"> -ремонт батарей в кабинете географии, коридоре 2 этажа; -замена светильников в 2-х учебных кабинетах; - ремонт фундамента здания школы; -ремонт электроплиты (замена 2-х спиралей); -оборудование производственной раковины на пищеблоке; -приобретение 3 парт и 6 стульев для начальных классов с регулируемым наклоном рабочей поверхности; - ремонт ввода воды в подвале; -ремонт дымоходов в котельной; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; - медосмотр работников.
6	МКОУ Чернышевская ООШ	<ul style="list-style-type: none"> -ремонт вытяжной системы вентиляции на пищеблоке; - замена 3-х окон в кабинете начальных классов; -замена 3-х окон в спальне дошкольной группы; -ремонт системы отопления (пищеблок, коридор к столовой); -строительство двускатной крыши парадного входа здания, косметический ремонт; -побелка стен и потолков в кабинете начальных классов, дошкольной группе; -восстановление и ремонт периметрального ограждения вокруг территории школы 300 м (решение суда); -приобретение блендера на пищеблок; -установка кабинок в туалетах на 2 этаже(4 шт.); -замена электроосвещения в кабинете начальных классов, дошкольной группе; - чистка котлов в котельной; -приобретение и установка электрополотенца; -замена пола на входе в дошкольную группу; -ремонт крыши здания и восстановление кирпичной кладки- 300 кв.м.; -ремонт электропроводки в приемной дошкольной группы; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
7	МКОУ Завражная СОШ	<ul style="list-style-type: none"> -замена светильников в 2-х учебных кабинетах (немецкий язык, 1 класс); -замена труб системы отопления в котельной и пришкольном интернате; -ремонт кровли основного здания школы и пришкольного интерната (450 кв.м); -чистка 3 котлов «Универсал-6М» в котельной; -замена 3-х окон в кабинете начальных классов; -ремонт двух школьных автобусов; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
8	МКОУ Столпинская НОШ	<ul style="list-style-type: none"> -замена раковины для мытья рук на пищеблоке; -оборудование производственной ванны; -проверка состояния огнезащитной обработки чердачного помещения; -частичный ремонт кровли; -ремонт крыльца; -ремонт оборудования на детской площадке дошкольной группы; -приобретение стиральной машины в дошкольную группу; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
9	МКОУ Котловская ООШ	<ul style="list-style-type: none"> - оборудование котельной; -приобретение 2-х парт и 4-х стульев -приобретение шкафа в начальное звено;

		<ul style="list-style-type: none"> - ремонт крыши спортзала; -замена 2-х классных досок; -приобретение и установка угловой раковины на пищеблоке; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; - медосмотр работников.
10	МКОУ Кадыйская СОШ	<ul style="list-style-type: none"> -оборудование туалетов писсуарами для мальчиков в начальном звене; -установка питьевого фонтанчика в здании начальных классов; -оборудование производственной раковины на пищеблоке начального звена; -приобретение 6 смесителей; -замена освещения в 1 классе (9 ламп); -приобретение 10 парт, 20 стульев для первоклассников; - ремонт пола в коридоре 1 этажа; -ремонт пола в переходе в спортзал; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
11	МКДОУ Завражный детский сад	<ul style="list-style-type: none"> -ремонт пола в служебном переходе; -приобретение пылесоса; -косметический ремонт игрового оборудования на детской уличной площадке; -ремонт теплотрассы; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
12	МКДОУ Вёшкинский детский сад	<ul style="list-style-type: none"> -строительство теневого навеса на территории ДОУ; -строительство уличного туалета; -ремонт отопительной системы; -ремонт крыльца центрального входа; -оборудование тамбура на входе в здание пищеблока; -косметический ремонт пищеблока; -ремонт локальной вытяжной вентиляции на пищеблоке и в прачечной; - ремонт выгребных ям, канализационных труб; -ремонт запасных эвакуационных выходов; -приобретение электродуховки; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
13	МКДОУ детский сад № 1 п. Кадый	<ul style="list-style-type: none"> -ремонт фасада корпуса № 1 (стены, окна); -ремонт туалета в групповой 2 этажа (замена плитки, водопроводных и канализационных труб); -ремонт кровли каменного здания (корпус 1); -ремонт кровли и фасада щитового здания (корпус 2); - замена раковин и смесителей, водопроводных и канализационных труб в туалетах щитового здания; -замена потолка в спальне щитового здания; -ремонт отопительных батарей в щитовом здании; -проведение огнезащитной обработки чердачного помещения (корпус 1); -проведение испытания пожарных наружных лестниц; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
14	МКДОУ Детский сад № 3 п. Кадый	<ul style="list-style-type: none"> -замена линолеума во 2 группе раннего возраста; -покраска входных крылец; -замена унитаза, крана, 2-х сифонов в младшей группе; -замена 3-х унитазов, 1 раковины, 4-х сифонов в подготовительной группе; -замена разделочных столов на пищеблоке; -ремонт крыльца на входе в пищеблок; -косметический ремонт помещений; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения; -медосмотр работников.
15	МБУДО «Дом детского творчества».	<ul style="list-style-type: none"> -ремонт кровли; -ремонт фасада здания; -застекление окон в актовом зале; - замена двери запасного выхода; - установка кнопки тревожной сигнализации; -установка системы оповещения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29 апреля 2020г.

№ 142-р

О мерах поддержки арендаторов
муниципального имущества
Кадыйского муниципального района
Костромской области

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 1 апреля 2020 года № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2020 года № 670-р, распоряжением губернатора Костромской области от 07 апреля 2020 года № 177-р «О плане первоочередных мероприятий (действий) по обеспечению устойчивого развития экономики Костромской области в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в целях снижения влияния распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на экономику Кадыйского муниципального района Костромской области:

1. Установить:

1) предоставление по заявлениям арендаторов, приостановивших деятельность в связи с введением на территории Костромской области режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), отсрочки уплаты арендных платежей по договорам аренды недвижимого муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области (за исключением земельных участков) за апрель, май, июнь 2020 года и ее уплату равными частями до конца 2020 года;

2) уменьшение по заявлениям арендаторов, приостановивших деятельность в связи с введением на территории Костромской области режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), арендной платы по договорам аренды недвижимого муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области (за исключением земельных участков), подлежащей уплате за период приостановления деятельности, на 50 %;

3) предоставление по заявлениям арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, отсрочки уплаты арендных платежей по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, за 2 квартал 2020 года на срок, предложенный такими арендаторами, но не позднее 31 декабря 2021 года;

4) освобождение по заявлениям арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, включенных в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих виды деятельности, указанные в подпункте «б» пункта 1 распоряжения Правительства Российской Федерации от 19 марта 2020 года № 670-р, от уплаты арендных платежей по договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, за 2 квартал 2020 года. Освобождение от уплаты указанных арендных платежей осуществляется в случае, если договором аренды земельного участка, находящегося в собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, предусмотрено предоставление в аренду земельного участка в целях его использования для осуществления указанного в подпункте «б» пункта 1 распоряжения Правительства Российской Федерации от 19 марта 2020 года № 670-р вида деятельности (видов деятельности) и при наличии документов, подтверждающих использование соответствующего земельного участка для осуществления такого вида деятельности (видов деятельности);

5) применение условий, указанных в подпунктах 1-4 настоящего пункта, независимо от даты заключения дополнительных соглашений к договорам аренды;

6) запрет до конца 2020 года на взыскание в судебном порядке с арендаторов неустойки (штрафа, пеней) за нарушение сроков внесения арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, договорам аренды недвижимого муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области.

2. Отделу экономики и имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района:

1) в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявлений, указанных в подпунктах 3,4 пункта 1 настоящего распоряжения, обеспечить заключение дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности Костромской области;

2) уведомить арендаторов в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего распоряжения о возможности заключения дополнительных соглашений к договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области, в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 1 настоящего распоряжения.

3. Муниципальным предприятиям, учреждениям Кадыйского муниципального района Костромской области заключить в течении 3 рабочих дней со дня поступления заявлений арендаторов дополнительных соглашений к договорам аренды недвижимого муниципального имущества Кадыйского муниципального района Костромской области.

4. Действие подпунктов 1, 3 пункта 1 настоящего распоряжения не распространяется на арендаторов, ведущих деятельность в отраслях экономики, в наибольшей степени пострадавших от ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2020 года № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших от ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района
Костромской области

Е.Ю. Большаков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 апреля 2020г.

№ 143-р

О реализации семян, посадочного материала, удобрений в нестационарных торговых объектах, на ярмарках в условиях введения режима повышенной готовности с целью недопущения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Кадыйского муниципального района

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2020 года № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», протоколом заседания комиссии при губернаторе Костромской области по организации проведения мероприятий, направленных на предупреждение завоза и распространения коронавирусной инфекции, вызванной новым коронавирусом 2019-nCoV, от 24 апреля 2020 года № 24, Постановлением губернатора Костромской области от 27 апреля 2020 года № 72 «О внесении изменения в постановление губернатора Костромской области от 04.04.2020 №45»

1. Разрешить организациям и индивидуальным предпринимателям, специализирующимся на реализации семян, посадочного материала, удобрений в нестационарных торговых объектах и на ярмарках осуществлять торговую деятельность в соответствии с утвержденными схемами размещения нестационарных торговых объектов и планами ярмарочных мероприятий, утвержденных органами местного самоуправления городских и сельских поселений.
2. Руководителям объектов розничной торговли и ярмарок строго соблюдать рекомендации Управления Роспотребнадзора по Костромской области:
 - 2.1 Обеспечить возможность обработки рук персонала кожными антисептиками, предназначенными для этих целей или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры.
 - 2.2 Осуществлять контроль за соблюдением гигиенической процедуры обработки рук работниками с интервалом не менее 1 раза в час. Не допускать к работе лиц с повышенной температурой и внешними признаками инфекционного заболевания (насморк, кашель и др.).
 - 2.3 Обеспечить работников в достаточном количестве защитными масками и перчатками.
 - 2.4 Обеспечить расстояние между рабочими местами работников с учетом социального дистанцирования с расстоянием не менее 1.5м. Количество торговых мест на одной ярмарке не должно превышать десяти.
 - 2.5 Для посетителей на подходах обозначить разграничительные полосы, обеспечивающие нахождение покупателей на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы – начальника отдела по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей Кадыйского муниципального района.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района
Костромской области

Е.Ю. Большаков

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

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