



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района

Издается
с июня
2007 года
№ 112
15 апреля
2016 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » марта 2016 г.

№ 104

О внесении изменений в постановление
администрации Кадыйского муниципального
района от 31 мая 2013 года № 260

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 24.02.2010 года № 87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Кадыйском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения общественных обсуждений, проведения опросов, референдумов среди населения о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», утвержденный постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 31 мая 2011 г. № 260:

1.1. Раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей» дополнить п.2.11.1 следующего содержания:

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

- 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».

1.2. Пункты 2.2, 2.3 главы 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Отдел администрации Кадыйского муниципального района, расположенной по адресу: Костромская область, поселок Кадый, улица Центральная, дом № 3;

- по электронной почте: kadiy@inbox.ru, kadiy@adm44.ru;
- в информационных папках, размещенных в администрации Кадыйского муниципального района, расположенной по адресу: Костромская область, поселок Кадый, улица Центральная, дом № 3.
- по телефону: (49442) 3-40-02;
- на интернет-сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkad.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru).

2.3. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата - не более 15 минут.
- при письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам (49442) 3-40-08, 3-40-02, а также размещаются на интернет-сайте - www.admkad.ru.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.

Глава администрации Кадыйского
муниципального района В.В.Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » марта 2016 г.

№ 98

О проведении весеннего месячника сплошной дератизации на территории Кадыйского муниципального района

В целях реализации Постановления Главного санитарного врача Российской Федерации от 29.08.2006 N 27 "О мерах по борьбе с грызунами и профилактике природно-очаговых, особо опасных инфекционных заболеваний в Российской Федерации", снижения численности грызунов, являющихся хранителями и переносчиками природно-очаговых и особо опасных инфекций, руководствуясь Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Уставом Кадыйского муниципального района, постановляю:

1. Объявить в период с 01.04.2016 г. по 30.04.2016 г. весенний месячник сплошной дератизации объектов, находящихся на территории Кадыйского муниципального района.
2. Рекомендовать руководителям предприятий всех организационно-правовых форм, индивидуальным предпринимателям, гражданам, осуществляющим хозяйственную деятельность:
 - 2.1 организовать и провести комплекс дератизационных мероприятий, включающий оценку заселенности объекта грызунами;
 - 2.2 обеспечить защиту от проникновения грызунов, уделив особое внимание объектам животноводства, зернохранилищам, продовольственным складам, рынкам продовольственной и непродовольственной торговли, предприятиям пищевой промышленности и общественного питания, лечебно-профилактическим учреждениям, детским дошкольным и школьным учреждениям, объектам жилищно-коммунального хозяйства, подземным коммуникациям, мусорным свалкам, кладбищам;
 - 2.3 провести санитарно-гигиенические мероприятия, направленные на обеспечение должного санитарного состояния объекта и прилегающей территории;
 - 2.4 провести истребительные мероприятия на подведомственных объектах.
3. Рекомендовать главам администрации городского поселения п. Кадый и сельских поселений района обеспечить проведение месячника сплошной дератизации на территории соответствующего поселения.
4. Итоги проведения месячника сплошной дератизации на территории Кадыйского муниципального района рассмотреть на заседании санитарно - противоэпидемической комиссии при администрации Кадыйского муниципального района в срок до 30 мая 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам Е.Ю.Большакова.

6. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 2016 г.

№ 109

О проведении двухмесячника по санитарной очистке и благоустройству населенных пунктов Кадыйского района

В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях проведения работ по весенней санитарной очистке и благоустройству городского и сельских поселений района, обеспечения благоприятной среды обитания, условий проживания населения, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний,

постановляю:

Объявить на территории Кадыйского муниципального района с 10 апреля по 01 июня 2016 года двухмесячник по санитарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов.

Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по координации работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов Кадыйского района (приложение).

В районной газете «Родной край» обеспечить публикацию информации о ходе проведения работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов района.

Рекомендовать директору ОГУ «Центр занятости населения» по Кадыйскому району (Смирнова Е.В.) организовать проведение общественных работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий согласно действующего законодательства.

5. Рекомендовать главам городского п.Кадый и сельских поселений района:

- утвердить ежегодный план мероприятий по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий;
- привлекать педагогические коллективы, учащихся школ для организации работ и участия в весенней санитарной очистке пришкольных территорий, парков, скверов, оказанию помощи в благоустройстве населенного пункта, разбивке цветников и клумб, шефство над клумбами;
- организовать проведение общественных работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов при участии службы занятости;
- проводить разъяснительную работу среди населения по активному участию в работах по весенней санитарной очистке и благоустройству;
- проводить мероприятия по ликвидации и предупреждению возникновения стихийных свалок на территории населенных пунктов поселений;
- проводить работу по составлению протоколов об административной ответственности в случаях совершения административных правонарушений, предусмотренных действующим законом Костромской области «Об административных правонарушениях» от 21.07.2008 № 352-4-ЗКО, касающихся соблюдения требований санитарных правил благоустройства и озеленения территорий населенных пунктов поселений;
- привлекать руководителей предприятий, организаций, частных предпринимателей проводить ежедневную уборку прилегающей территории в радиусе 10-20 метров, включая придорожную полосу, обеспечить своевременный вывоз мусора и отходов на установленные свалки;
- привлекать собственников, арендаторов земельных участков и организаций, независимо от формы собственности, выполняющие работы по сносу строений, к организации и проведению работ по весенней санитарной очистке и благоустройству неиспользуемых и не осваиваемых территорий, территорий после сноса строений;
- привлекать собственников частных домовладений к организации и проведению работ по весенней санитарной очистке, благоустройству территорий частных домовладений и прилегающей территории со стороны дорог, улиц (переулков, проходов, проездов);
- привлекать организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, к организации и проведению работ по весенней санитарной очистке и благоустройству придомовых территорий, площадок для отдыха, спорта, игр, внутридомовых проездов и тротуаров;

- привлекать предприятия, осуществляющие вывоз мусора, к уборке и надлежащему содержанию контейнерных площадок в благоустроенном жилищном фонде и прилегающих к ним территорий;
 - привлекать хозяйствующие субъекты, собственников, арендаторов к очистке, уборке и содержанию дворовых уборных, выгребных ям в районах не канализированной застройки;
 - привлекать собственников, арендаторов земельных участков, с целью обеспечения благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке по клещевому энцефалиту и боррелиозу, к организации и проведению работ по обеспечению в весенний период времени на территории зеленых зон, лесопарков, зон отдыха и массового пребывания людей проведения мероприятий по санитарной очистке, вырубке, разрежению кустарников, удалению сухостоя.
6. О результатах проведения двухмесячника по весенней санитарной очистке администрациям поселений ежедневно направлять информацию по телефону 3-40-02 в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.
8. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Приложение
к постановлению главы администрации
Кадыйского муниципального района
от «31» марта 2016 г. № 109

СОСТАВ

рабочей группы по координации работ весенней санитарной
очистки и благоустройству территорий поселений Кадыйского муниципального района.

- | | |
|---|--|
| Смирнов
Александр Николаевич | - председатель рабочей группы, первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района |
| Смирнова
Елена Владимировна | - директор ОГУ центра занятости населения по Кадыйскому району, председатель общественного совета при главе администрации Кадыйского муниципального района (по согласованию) |
| Горячев
Сергей Павлович | - директор ООО «Водоканал» (по согласованию) |
| Аникин
Владимир Леонидович | - И.о. главы городского поселения п.Кадый (по согласованию) |
| Смирнов
Михаил Сергеевич | - начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды |
| Козлова
Нина Николаевна | - специалист первого разряда ФС Роспотребнадзора в Островском районе (по согласованию) |
| Ершов
Александр Николаевич | - юристконсульт администрации Кадыйского муниципального района |
| Чистякова
Анастасия Павловна | - ведущий эксперт по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района |
| Главы сельских поселений района (по согласованию) | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» марта 2016 г.

№ 103

О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации
Кадыйского муниципального района
от 14 июля 2011 г. № 449

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 24.02.2010 года № 87 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Кадыйском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз», утвержденный постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 14 июля 2011 г. № 449:

1.1. Раздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей» дополнить п.2.12.3 следующего содержания:

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

- 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 тифлсурдопереводчика;

- 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».

1.2. Пункты 2.13.1, 2.13.2 главы 2 изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды:

Адрес: ул. Центральная, д. 3, п.Кадый, Костромская область, 157980

Телефон/факс: 8 (49442) 3-40-02

Адрес электронной почты: kadiy@inbox.ru, kadiy@adm44.ru

Официальный сайт: [www/ admkad. ru](http://www/admkad.ru)

Режим работы: понедельник- пятница 8.00 - 17.00,

перерыв на обед 12.00 – 13.00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.13.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района,

- расположенной по адресу: Костромская область, поселок Кадый, улица Центральная, дом № 3;
- по электронной почте: kadiy@inbox.ru, kadiy@adm44.ru;
 - в информационных папках, размещенных в администрации Кадыйского муниципального района, расположенной по адресу: Костромская область, поселок Кадый, улица Центральная, дом № 3.
 - по телефону: (49442) 3-40-02;
 - на интернет-сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkad.ru);
 - на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (gosuslugi.region.kostroma.ru)».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.

Глава администрации Кадыйского
муниципального района В.В.Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » марта 2016 г.

№ 99

О мероприятиях по профилактике инфекций, передающихся клещами, в Кадыйском районе в 2016 году

С целью предупреждения распространения инфекций, передающихся клещами, на территории Кадыйского района в 2015 г, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями) постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 12 мая 2011 года № 53 «Об усовершенствовании эпидемиологического надзора и профилактических мероприятий в отношении клещевого вирусного энцефалита», Уставом Кадыйского муниципального района, постановляю:

1. Рекомендовать главам поселений Кадыйского муниципального района:
 - 1.1 принять и реализовать в апреле-сентябре 2016 г. комплекс мер, направленных на предупреждение распространения инфекций, передающихся клещами;
 - 1.2 определить количество запаса лекарственных препаратов и объемы финансирования на проведение акарицидных и дератизационных мероприятий в поселениях;
 - 1.3 обратить особое внимание на места массового пребывания людей, базы отдыха, кладбища.
2. Начальнику отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Бубеновой Т.Ю. в течение эпидсезона(апрель-сентябрь) 2016 года организовать неоднократное, не реже 1 раза в месяц(при наличии клещей), проведение акарицидной обработки подведомственных территорий, в первую очередь летних оздоровительных учреждений при открытии летних пришкольных лагерей с дневным пребыванием детей.
3. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, объединений независимо от форм собственности, работниками которых осуществляются работы, связанные с высоким риском заражения «клещевыми инфекциями»:
 - 3.1 обеспечить иммунизацию работников, в том числе сезонных против клещевого энцефалита, организовать явку в лечебные учреждения работников для проведения вакцинации, ревакцинации;
 - 3.2 провести мероприятия по проведению экстренной профилактики клещевого энцефалита среди работников;
 - 3.3 усилить контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к работе.
4. Рекомендовать главному врачу ОГБУЗ Кадыйская РБ Нечаевой В.Ф. активизировать санитарно-просветительскую работу по профилактике заражения «клещевыми инфекциями».
5. Начальнику финансового отдела Кадыйского муниципального района Кузнецовой Н.А. предусмотреть выделение финансовых средств для закупки против-клещевого иммуноглобулина в 2016 г. для обеспечения работы летних пришкольных лагерей во время организации летней оздоровительной кампании.
6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам Е.Ю. Большакова.
7. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » апреля 2016 г.

№ 118

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 25 февраля 2013 г. № 88 (в ред. Постановления от 30.09. 2013 г. № 471)

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с требованиями приказа министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. N 2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление доступа к музейно-выставочным коллекциям (фондам) на территории Кадыйского муниципального района» от 25 февраля 2013 г. № 88 (в редакции постановления от 30.09. 2013 г. № 471):

1.1. Добавить главу 2 пунктом 2.19 в следующей редакции:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски (по необходимости);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении (по необходимости);
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по необходимости);
- допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (по необходимости);
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами (по необходимости);
- создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями приказа министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. N 2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ» (по необходимости).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам.

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

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » апреля 2016 г.

№ 117

О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с требованиями приказа министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. N 2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Внести следующие дополнения в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Кадыйского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 22 мая 2012 г. № 264 (в редакции постановления от 30.09. 2013 г. № 481):

1.1. Пункт 24 главы 2 изложить в следующей редакции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам.

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

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2016 года

№ 120

О внесении изменений в постановление
администрации Кадыйского муниципального района
от 26.11.2015 г. № 279

В целях приведения Постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде», в соответствии с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в электронном виде, утвержденный Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 26 ноября 2015 года № 279, следующие изменения:

1) пункт 21 дополнить абзацем следующего содержания:

«В приеме заявления, поступившего в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями.»;

2) в пункте 86:

слова «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в» заменить словами «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кадыйского муниципального района, должностных лиц администрации Кадыйского 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 подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

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

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

Глава

администрации Кадыйского

муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2016 года

№ 121

О внесении изменений в постановление

Администрации Кадыйского муниципального района

от 26.11.2015 г. № 280

В целях приведения Постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде», в соответствии с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Внести в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства утвержденный Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 26 ноября 2015 года № 280, следующие изменения:

2) в пункте 12 цифру «6» заменить цифрой «5»;

3) пункт 23 дополнить абзацами следующего содержания:

4) «В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) 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.»;

5) в пункте 89:

слова «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в» заменить словами «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кадыйского муниципального района, должностных лиц администрации Кадыйского 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 подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

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

3. Настоящий административный регламент вступает в силу со дня его опубликования.

Глава

администрации Кадыйского
муниципального района

В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2016 года

№ 122

О внесении изменений в постановление
администрации Кадыйского муниципального района
от 26.11.2015 г. № 278

В целях приведения постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче (продлению срока) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе и в электронном виде», в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

3. Внести в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче (продлению срока действия) разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 26.11.2015 года № 278, следующие изменения:

6) в пункте 12 цифру «6» заменить цифрой «5»;

7) подпункт «д» пункта 14 дополнить абзацем следующего содержания:

«перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.»;

8) подпункт 3 пункта 26 изложить в следующей редакции:

«3) с органами местного самоуправления или департаментом имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.»;

9) пункт 27 дополнить абзацем следующего содержания:

«В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктами 14, 15, 16 настоящего административного регламента.»;

5) абзац третий пункта 54 изложить в следующей редакции:

«в органы местного самоуправления или департамент имущественных и земельных отношений Костромской области для получения решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.»;

7) в пункте 96:

слова «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в» заменить словами «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Кадыйского муниципального района»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Кадыйского муниципального района, должностных лиц администрации Кадыйского 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 подана такими лицами в порядке, установленном настоящей главой, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.».

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

3. Настоящее положение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
администрации Кадыйского
муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » марта 2016 год

№ 96

О внесении изменений в
постановление администрации Кадыйского муниципального
района от 30.06.2014 года № 272

Руководствуясь Уставом администрации Кадыйского муниципального района
постановляю:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 30.06.2014 года № 272 «Об утверждении муниципальной программы Развитие мясного и поместного скотоводства в Кадыйском муниципальном районе на 2014- 2016 годы» следующие изменения:

1.1. пункт 2 главы 2 муниципальной программы «Развитие мясного и помесного скотоводства в Кадыйском муниципальном районе на 2014 -2016 годы» изложить в новой редакции:

«п.2. Программа разработана с учетом схемы территориального планирования, утвержденной Решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 24.10.2010 года № 32 «Схема территориального планирования Кадыйского муниципального района Костромской области» (приложение № 1 к настоящей Программе), областной ведомственной целевой программы «Развитие мясного и поместного скотоводства в Костромской области на 2014-2016 годы», утвержденной приказом департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 26.02.2014 года № 42» .

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

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

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » апреля 2016 г.

№ 130

О внесении изменений в постановление
№73 от 27.02.2014г

В связи с организационно - штатными изменениями, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района,
постановляю:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района №73 от 27.02.2014г. «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального района» следующие изменения:

1.1 Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.»

1.2 Приложение №2 изложить в следующей редакции:

« Приложение 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
« 27 » февраля 2014 №73

Состав
комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Кадыйского муниципального района

- Большаков Евгений Юрьевич — заместитель главы администрации, председатель комиссии;
- Захаров Михаил Алексеевич – врио. начальника ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» капитан полиции (по согласованию), заместитель председателя комиссии;
- Бубенова Татьяна Юрьевна— заведующая отделом образования администрации Кадыйского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Веселова Галина Михайловна — ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального района;

Члены комиссии:

1. Гавриченко Ольга Владимировна - ИПДН ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» капитан полиции;
 - 2.Смирнова Елена Витальевна — начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района;
 3. Зубова Елена Олеговна - начальник отдела МТОСЗН, О и П № 4 (по согласованию);
 4. Шуварева Галина Александровна - главный специалист — эксперт МТОСЗН, О и П № 4 (по согласованию);
 5. Катюкова Ольга Сергеевна –ответственный секретарь собрания депутатов Кадыйского муниципального района, представитель уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области по Кадыйскому району;
 6. Смирнова Елена Владимировна - директор ОГУ «Центр занятости населения по Кадыйскому району» (по согласованию);
 7. Нечаева Вера Федоровна - главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию);
 8. Махорина Галина Николаевна – директор ОГКУ Кадыйский «КЦСОН » (по согласованию);
 9. Большакова Е.М. – заведующая отделением психолого– педагогической помощи семье и детям ОГКУ Кадыйский «КЦСОН » (по согласованию);
 10. Чухарева Наталья Владимировна – инспектор ДПС старший лейтенант полиции (по согласованию);
 11. Трохачев Виктор Валентинович - инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов;
 12. Синицын Андрей Владимирович – начальник филиала по Кадыйскому району ФКУ УИИ;
- »

1.3 Приложение №4 изложить в следующей редакции:

« Приложение 4
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
« 27 » февраля 2014 №73

Состав
рабочей группы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

1. Большаков Евгений Юрьевич — заместитель главы администрации по социально-экономическим вопросам, председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
2. Веселова Галина Михайловна — ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального района;
3. Опекунов Алексей Иванович – врио. начальника ОУУП и ПДН ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» капитан полиции (по согласованию)
4. Кузнецова Евгения Владимировна — социальный педагог МОУ Кадыйской СОШ;
- 5.Антонова Марина Леонидовна — главный специалист отдела образования администрации Кадыйского муниципального района;
6. Миронова Наталия Владимировна — социальный педагог отделения психолого-педагогической помощи семье и детям ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» (по согласованию);
7. Гавриченко Ольга Владимировна – инспектор ПДН ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
8. Виноградова Татьяна Николаевна - детский врач-педиатор ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию);
9. Кузьмичева Татьяна Александровна — ведущий специалист-эксперт МТОСЗН, О и П № 4 (по согласованию);
- 10.Катюкова Ольга Сергеевна — представитель уполномоченного по правам ребенка в Костромской области по

Кадыйскому району;
11. Трохачев Виктор Валентинович - инспектор ТО НД Макарьевского и Кадыйского районов.

»

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

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2016 г.

№ 125

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального архива администрации Кадыйского муниципального района

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановления администрации Кадыйского муниципального района от 20.10.2014 № 485 «Об утверждении положения об отделе по делам архивов администрации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района

постановляю:

Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального архива администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение).

Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 26.01.2011 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального архива администрации Кадыйского муниципального района Костромской области».

Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района Волкову С.С.

Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Утвержден
Постановлением
администрации
Кадыйского муниципального района
от «07» апреля 2016 г. № 125

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В
ДОКУМЕНТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Кадыкского муниципального района (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее — муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях в отдел по делам архивов Администрации для получения необходимой информации, содержащейся в архивных документах.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива, вправе обращаться лицо, уполномоченное в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в отделе по делам архивов при личном или письменном обращении,
- б) по телефону,
- в) по электронной почте
- г) через многофункциональный центр (МФЦ)

1.3.2. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов, об адресе электронной почты, о графике работы отдела (согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту) размещаются в табличном виде на информационном стенде отдела по делам архивов, на сайте администрации Кадыкского муниципального района .

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, по электронной почте, через многофункциональный центр (МФЦ):

1) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов посредством телефонной связи или при личном обращении в отдел, по электронной почте;

2) для получения сведений о прохождении документов заявителем называются дата и входящий номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При невозможности сотрудника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.

1.3.6. При личном обращении информирование заявителей осуществляется сотрудниками отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (Приложение 1 настоящего Административного регламента). Сотрудник отдела обязан принять представителя организации.

1.3.7. Заявители, представившие в отдел запрос, в обязательном порядке информируются сотрудниками отдела об отказе в предоставлении услуги (приложение №3), о сроке исполнения запроса и возможности получения ответа.

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается

при подаче документов.

1.3.9. Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, проставленный при подаче документов.

1.3.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
время приема и выдачи документов специалистами отдела по делам архивов Кадыйского муниципального района;
срок принятия решения о предоставлении отделом по делам архивов Кадыйского муниципального района муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом по делам архивов Кадыйского муниципального района муниципальной услуги.

1.3.12. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, по электронной почте.

1.3.13. Прием граждан осуществляется сотрудниками отдела в соответствии с графиком (Приложение 1).

1.3.14. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление информации, содержащейся в документах муниципального архива администрации Кадыйского муниципального района Костромской области».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- 1) архивная справка;
- 2) архивная выписка;
- 3) архивная копия;
- 4) информационное письмо (или уведомление об отказе);
- 5) тематическая подборка копий архивных документов;
- 6) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 7) тематический обзор архивных документов;
- 8) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 9) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги может также являться предоставление заявителю возможности работы с документами муниципального архива.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы граждан, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях заведующий отделом вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.2. Исполнение запросов для льготных категорий граждан осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня регистрации - для инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла. В случае выполнения большого объема работ (необходимость просмотра документов нескольких фондов, выявление сведений за период, превышающий 3 года - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации - для детей-сирот и многодетных матерей;

2.4.3. Запросы, поступившие от депутатов, из комитетов и комиссий администрации Костромской области, федеральных органов государственной власти, администрации Костромской области и центральных исполнительных органов государственной власти Костромской области исполняются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

2.4.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2; 2009, № 29, ст. 3671.);

2) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

8) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

9) Законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4 ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области»; ("СП - Нормативные документы" от 16.05.2006 №21(23));

10) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, ст. 776);

11) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; (Собрание законодательства Российской Федерации,

2012, №19 ст.2338;)

12) Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 20.10.2014 №485 «Об утверждении положения об отделе по делам архивов администрации»;

10) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Отдела, в случае личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- дата отправления письма.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы, либо их копии.

2.6.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.6.4. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.6.5. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.6.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждения).
2. Заявителем представлен не полный комплект документов.

Для предоставления муниципальной услуги физическими лицами предоставляются следующие документы:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4);
- 2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя,

4) документ, подтверждающий родство или право (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, иные документы, подтверждающие родство, завещание), в случае если с заявлением обращаются наследники умерших лиц.

Для предоставления муниципальной услуги юридическими лицами предоставляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.),

- в случае, если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте в отдел по делам архивов администрации Кадынского муниципального района, расположенном по адресу: 157980, Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д.3;

3.Тексты документов написаны карандашом, не разборчиво, исправлены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания

4. Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления.

5. С заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.

2.7. Срок ожидания в очереди и регистрации запроса

2.7.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.7.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Отдел.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.8.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении.

2.8.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.8.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.6. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.7. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела.

2.8.8. Кабинет приема заявителя должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.8.9.В целях создания условий доступности зданий и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга

и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация 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;
- 2.8.10. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
- 2.8.11. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
- 2.8.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
- 2.8.13. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.
- 2.8.14. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги инвалидам в дистанционном режиме;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра (МФЦ);
- 6) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел по электронной почте;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Кадынского муниципального района.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация запросов, передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) направление непрофильных запросов на исполнение в организации по принадлежности;
- 4) подготовка и направление ответов заявителям.

3.2. Прием и регистрация запросов, передача их на исполнение

3.2.1. Поступившие в Отдел письменные запросы (заявления) регистрируются согласно приложению 6,7;

- при поступлении запроса по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации запросов;

- при поступлении интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) гражданина распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом;

- при поступлении письменного запроса посредством факсимильной связи его регистрация осуществляется в день получения с занесением сведений в журнал регистрации запросов;

3.2.2. Непрофильные запросы пересылаются в соответствующий государственный или муниципальный архив, в организации в установленном порядке.

3.2.3. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

3.3.1. Специалист отдела осуществляет анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в секторе научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

- 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- 2) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 3) адрес конкретной организации, куда следует направить непрофильный запрос по принадлежности на исполнение.

3.4. Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности

1) по итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 5 дней со дня регистрации Отдел направляет непрофильные запросы со своим письмом по принадлежности в другие организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса,

2) в случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями, Отдел направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.5. Подготовка и направление ответов гражданам

3.5.1. Одновременно с направлением непрофильных запросов на исполнение в другой архив или организацию Отдел письменно уведомляет об этом граждан.

3.5.2. При наличии запрашиваемых документов специалист Отдела готовит ответ заявителю в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

3.5.3. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т. д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.5.4. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

4.3. Комитет по делам архивов Костромской области осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных действий.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане и юридические лица имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

Специалистов Отдела – начальнику Отдела, в случае его отсутствия руководителю аппарата Администрации;

Начальника Отдела (руководителя аппарата администрации) – главе Администрации муниципального района.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для граждан, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов 8(49442) 3-40-08, 3-40-21, или 3-40-25,

на сайт и по электронной почте Администрации.

В таких сообщениях рекомендуется указывать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

Сведения об отделе по делам архивов

1) место нахождения отдела и его почтовый адрес: 157980, п.Кадый, ул. Центральная, 3

2) контактный телефон: (49442) 3-40-07

3) адрес электронной почты: kadiy@inbox.ru, arhiv_kadiy@inbox.ru, kadiy@adm44.ru;

4) интернет-сайт: www.admkad.ru

5) часы приема заявителей в отделе:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2

Угловой фирменный штамп заявителя Начальнику отдела по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

Уважаемый (имя, отчество начальника отдела)!

(Полное название организации, учреждения, предприятия) направляет запрос о стаже (фамилия, имя, отчество гражданина, о котором запрашиваются сведения), работавшего на (название организации, учреждения, предприятия) за (период работы).

Приложение на (указывается количество листов) листах.

Руководитель (сокращенное название организации, учреждения, предприятия) подпись (расшифровка)

Приложение № 3

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве

(Ф.И.О. и место жительства)

(место нахождения) адресата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива

«___» _____ 20__ г. № _____

Отделом по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района рассмотрен Ваш запрос от «___» _____ 20 __ года № _____ о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом ___ подраздела 2.6.6. Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального архива, принято решение об отказе в предоставлении Вам запрашиваемых сведений в связи с _____

(причина отказа)

Начальник отдела по делам архивов _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

Анкета-заявление № _____ от _____

для наведения архивной справки по документам архива

1. Фамилия, имя, отчество (их изменения), год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка,

адрес _____

2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка _____

3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка _____

4. В связи с чем запрашивается архивная справка, точное название места работы, учебы, службы _____

5. Время работы, учебы _____

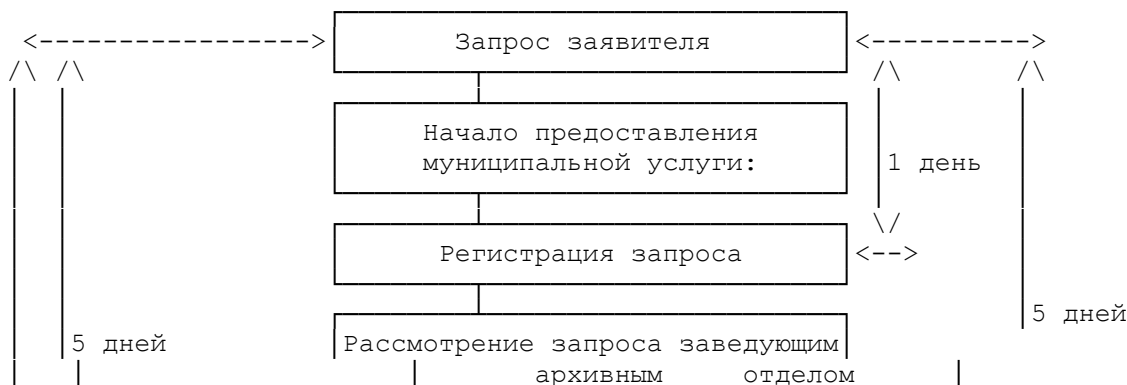
Подпись заявителя _____

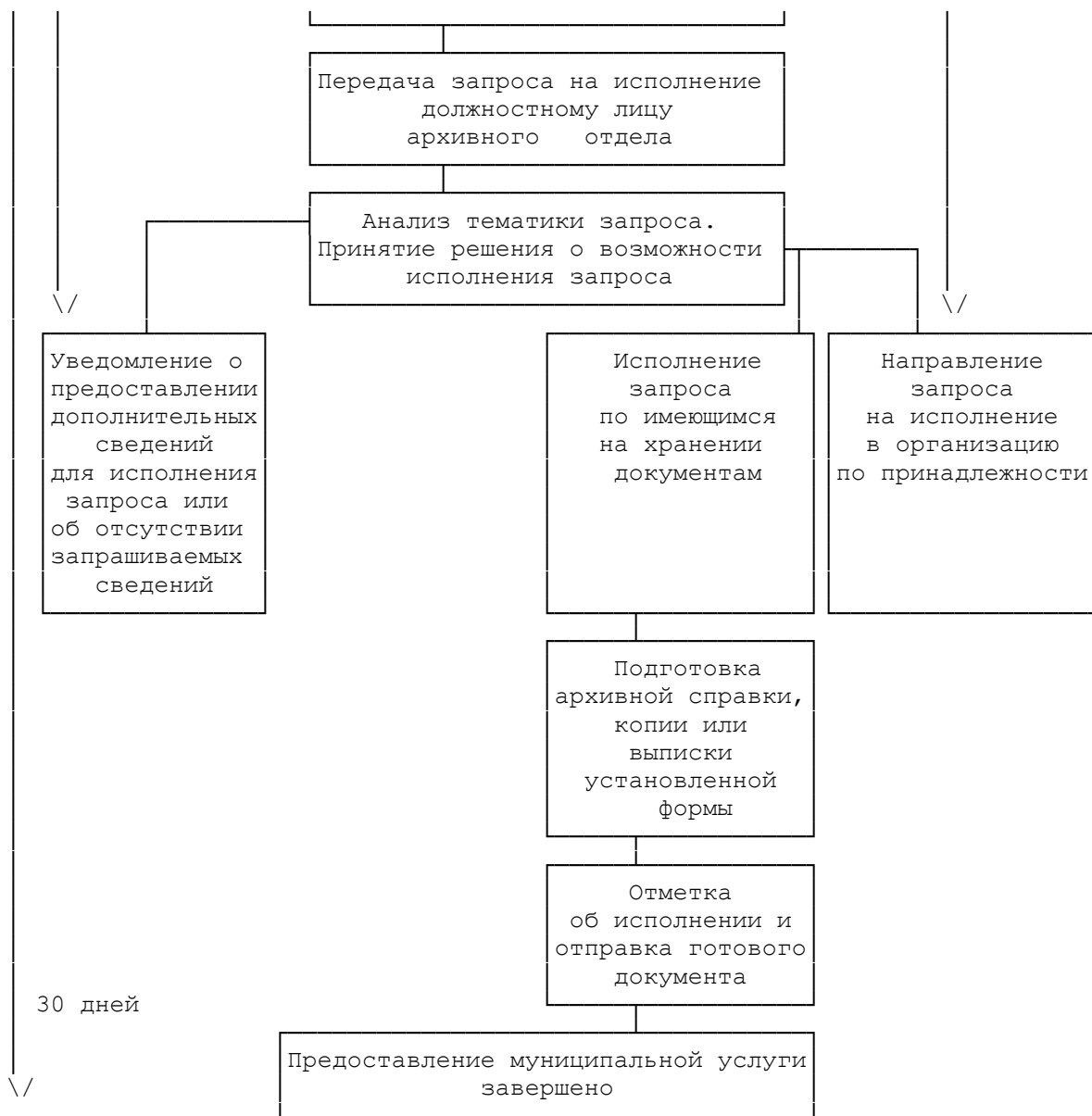
Паспортные данные _____

Телефон _____

Приложение № 5

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АДМИНИСТРАЦИИ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И
ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**





Приложение № 6

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (заявление)	Краткое содержание запроса
1	2	3	4	5

Номер и дата исполнения запроса	Результат рассмотрения	Дата получения запроса	Расписка в получении ответа
6	7	8	9

Приложение № 7

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

N п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка)	Номер и дата исполнения
1	2	3	4	5	6

Результат рассмотрения	Дата получения запроса	Расписка в получении ответа	Примечание
7	8	9	10

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2016 г.

№ 126

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок» администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Постановления администрации

Кадыйского муниципального района от 20.10.2014 № 485 «Об утверждении положения об отделе по делам архивов администрации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок» администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.07.2011 № 363 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление архивных справок» сектором по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района Волкову С.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Утвержден
Постановлением
администрации
Кадыйского муниципального района
от «08» апреля 2016 г. № 126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОФОРМЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК»
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Кадыйского муниципального района (далее Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по оформлению архивных справок (тематических, социального правового, имущественного, биографического и генеалогического характера) по заявлениям и запросам юридических и физических лиц (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях в Отдел по делам архивов Администрации для получения необходимой информации, содержащейся в архивных документах.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива, вправе обращаться лицо, уполномоченное в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- а) непосредственно в отделе по делам архивов при личном или письменном обращении,
- б) по телефону,
- в) по электронной почте
- г) через многофункциональный центр (МФЦ)

1.3.2. Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов, об адресе электронной почты, о графике работы отдела (согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту) размещаются в табличном виде на информационном стенде отдела по делам архивов, на сайте администрации Кадыйского муниципального района.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, по электронной почте, через многофункциональный центр (МФЦ):

- 1) в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов посредством телефонной связи или при личном обращении в отдел, по электронной почте;
 - 2) для получения сведений о прохождении документов заявителем называются дата и входящий номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный пакет документов.
- 1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.
- 1.3.5. При невозможности сотрудника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо.
- 1.3.6. При личном обращении информирование заявителей осуществляется сотрудниками отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы отдела (Приложение 1 настоящего Административного регламента). Сотрудник отдела обязан принять представителя организации.
- 1.3.7. Заявители, представившие в отдел запрос, в обязательном порядке информируются сотрудниками отдела об отказе в предоставлении услуги (приложение №3), о сроке исполнения запроса и возможности получения ответа.
- 1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
- 1.3.9. Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, проставленный при подаче документов.
- 1.3.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.
- 1.3.11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
время приема и выдачи документов специалистами отдела по делам архивов Кадынского муниципального района;
срок принятия решения о предоставлении отделом по делам архивов Кадынского муниципального района муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом по делам архивов Кадынского муниципального района муниципальной услуги.
- 1.3.12. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, по электронной почте.
- 1.3.13. Прием граждан осуществляется сотрудниками отдела в соответствии с графиком (Приложение 1).
- 1.3.14. Консультации предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Оформление архивных справок» администрацией Кадынского муниципального района Костромской области.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом по делам архивов администрации Кадынского муниципального района Костромской области (далее Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- 1) архивная справка;
- 2) информационное письмо (или уведомление об отказе);
- 3) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 4) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 5) уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Запросы граждан, поступившие в Отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях заведующий отделом вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.2. Исполнение запросов для льготных категорий граждан осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня регистрации - для инвалидов, ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла. В случае выполнения большого объема работ (необходимость просмотра документов нескольких фондов, выявление сведений за период, превышающий 3 года - в течение 5 рабочих дней со

дня регистрации;

- в течение 5 рабочих дней со дня регистрации - для детей-сирот и многодетных матерей;

2.4.3. Запросы, поступившие от депутатов, из комитетов и комиссий администрации Костромской области, федеральных органов государственной власти, администрации Костромской области и центральных исполнительных органов государственной власти Костромской области исполняются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

2.4.4. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2; 2009, № 29, ст. 3671.);

2) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

8) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

9) Законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4 ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области»; ("СП - Нормативные документы" от 16.05.2006 №21(23));

10) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, ст. 776);

11) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №19 ст.2338;)

12) Постановлением администрации Кадынского муниципального района от 20.10.2014 №485 «Об утверждении положения об отделе по делам архивов администрации»;

10) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя в адрес Отдела, в случае личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;

- дата отправления письма.

В случае необходимости, заявитель прилагает к письменному запросу соответствующие документы, либо их копии.

2.6.3. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

2.6.4. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные

выражения.

2.6.5. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.6.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждения).

2. Заявителем представлен не полный комплект документов.

Для предоставления муниципальной услуги физическими лицами предоставляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4);

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя,

4) документ, подтверждающий родство или право (свидетельство о смерти, свидетельство о рождении, свидетельство о браке, иные документы, подтверждающие родство, завещание), в случае если с заявлением обращаются наследники умерших лиц.

Для предоставления муниципальной услуги юридическими лицами предоставляются следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.),

- в случае, если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте в отдел по делам архивов администрации Кадынского муниципального района, расположенном по адресу: 157980, Костромская область, п. Кады́й, ул. Центральная, д.3;

3. Тексты документов написаны карандашом, не разборчиво, исправлены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания

4. Документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления.

5. С заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.

2.7. Срок ожидания в очереди и регистрации запроса

2.7.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

2.7.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день с момента его поступления в Отдел.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.8.1. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении.

2.8.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.8.5. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела.

2.8.11. Кабинет приема заявителя должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.8.12. В целях создания условий доступности зданий и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация 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;

2.8.13. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.8.14. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

2.8.16. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.8.17. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги инвалидам в дистанционном режиме;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра (МФЦ);
- 6) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел по электронной почте;
- 7) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Кадынского муниципального района.

2.10. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов и передача их на рассмотрение руководством;
- анализ тематики поступивших запросов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя;
- подготовка, оформление архивной справки и направление ответа пользователю.

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры,

автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении №5к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение руководством

3.2.1. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Поступившие в архивный отдел запросы граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций регистрируются в день поступления начальником отдела или специалистом отдела в установленном порядке.

3.2.2. После регистрации запросы передаются на рассмотрение начальнику отдела или специалисту отдела.

3.2.3. Рассмотренные запросы с резолюцией начальника отдела поступают исполнителю.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов

3.3.1. Анализ тематики поступивших запросов, с учетом необходимых навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала осуществляют:

- начальник отдела, специалист.

3.3.2. При проведении анализа тематики поступивших запросов определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, составляющих государственную тайну, или содержащих сведения конфиденциального характера;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- возможность исполнения запроса.

3.3.3. По итогам анализа запроса специалист отдела принимает решение:

- об его исполнении;

- о запросе у автора обращения сведений об уточнении и дополнении обращения необходимой для его исполнения информацией в случае ее отсутствия, нечетко, неправильно сформулированного запроса;

- об информировании автора запроса об отсутствии запрашиваемых сведений и необходимости дачи рекомендаций по их дальнейшему поиску;

- об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у автора запроса права на их получение.

3.4. Направление запросов на исполнение или по принадлежности в иные архивы, органы государственной власти, местного самоуправления, организации для ответа в адрес заявителя

3.4.1. По итогам анализа тематики поступившего запроса о предоставлении архивной справки запросы:

- распределяются между исполнителями;

- направляются по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запроса.

3.4.2. Отдел письменно уведомляет автора запроса о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в иные уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные и муниципальные архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

3.4.3. При необходимости проведения объемной работы (сверх установленного срока) по исполнению запроса федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления архивный отдел письменно извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

3.4.4. Специалисты отдела, исполняющие запросы, по итогам выявления запрашиваемых документов готовят архивные справки, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.5. Подготовка, оформление архивной справки и направление ответа заявителю

3.5.1. Подготовка ответов на письменные запросы заявителей включает оформление архивных справок.

3.5.2. Архивная справка

3.5.2.1. Архивная справка составляется с обозначением названия информационного документа «Архивная справка».

3.5.2.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.5.2.3. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте

оригинала»).

3.5.2.4. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

3.5.2.5. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена справка.

3.5.2.6. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

3.5.2.7. Архивная справка подписывается начальником отдела, руководителем аппарата администрации Кадыйского муниципального района и заверяется печатью администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

3.5.3. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5.4. Архивная справка и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, предназначенная для направления в государства–участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивным отделом непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивным отделом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

Архивная справка в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается в Журнале регистрации запросов, указывая дату ее получения.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего Регламента.

4.3. Комитет по делам архивов Костромской области осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательность выполнения административных действий.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане и юридические лица имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной функции в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела при исполнении муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения:

Специалистов Отдела – начальнику Отдела, в случае его отсутствия руководителю аппарата Администрации;

Начальника Отдела (руководителя аппарата администрации) – главе Администрации муниципального района.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои наименование и местонахождение для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для граждан, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган

местного самоуправления или должностному лицу, руководитель органа местного самоуправления или должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов 8(49442) 3-40-08, 3-40-21, или 3-40-25,

на сайт и по электронной почте Администрации.

В таких сообщениях рекомендуется указывать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

Сведения об отделе по делам архивов администрации Кадынского муниципального района

1) место нахождения отдела и его почтовый адрес: 157980, п.Кадый, ул. Центральная, 3

2) контактный телефон: (49442) 3-40-07

3) адрес электронной почты: kadiy@inbox.ru, arhiv_kadiy@inbox.ru, kadiy@adm44.ru»;

4) интернет-сайт: www.admkad.ru

5) часы приема заявителей в отделе:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2

Угловой фирменный штамп заявителя Начальнику отдела по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

Уважаемый (имя, отчество начальника отдела)!

(Полное название организации, учреждения, предприятия) направляет запрос о стаже (фамилия, имя, отчество гражданина, о котором запрашиваются сведения), работавшего на (название организации, учреждения, предприятия) за (период работы).

Приложение на (указывается количество листов) листах.

Руководитель (сокращенное название организации, учреждения, предприятия) подпись (расшифровка)

Приложение № 3

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в муниципальном архиве

(Ф.И.О. и место жительства)

(место нахождения) адресата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Отделом по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района рассмотрен Ваш запрос от « ___ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом ___ подраздела 2.6.6. Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по

предоставлению информации, содержащейся в документах муниципального архива, принято решение об отказе в предоставлении Вам запрашиваемых сведений в связи с

(причина отказа)

Начальник отдела по делам архивов _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4

Анкета-заявление № _____ от _____

для наведения архивной справки по документам архива

1. Фамилия, имя, отчество (их изменения), год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка, адрес

2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается архивная справка

3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка

4. В связи с чем запрашивается архивная справка, точное название места работы, учебы, службы

5. _____ Время _____ работы, _____ учебы

Подпись заявителя _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Приложение №5

Блок – схема предоставления муниципальной услуги по оформлению архивных справок

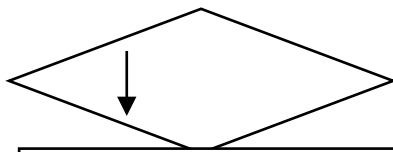
1. 1. Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Документ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 2 » марта 2016 года

№ 54

Об утверждении Положения о порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет

В целях стимулирования и мотивации служащих органов местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области и их поощрения за результаты труда, в соответствии со ст. 25 Федерального закона от 02.03.2007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [ст. 11](#) Закона Костромской области от 09.11.2007 г № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», ст. 7, Закона Костромской области от 24.04.2008 г № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», [Положением](#) о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе Костромской области, утвержденным решением Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.01.2008 г № 181, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области,

постановляю:

1. Утвердить [Положение](#) о порядке исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в новой редакции (Приложение №1).
2. Создать комиссию по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.
 - 2.1. Утвердить [Положение](#) о комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет. (Приложение № 2)
 - 2.2. Утвердить состав комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет. (Приложение № 3)
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В. В. Зайцев

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от « 02 » марта 2016 г № 54

**Положение
о порядке исчисления стажа, дающего право на получение
ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Костромской области: от 09.11.2007 г № 210-4-ЗКО «О муниципальной службе в Костромской области», от 03.05.2005 г № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области», от 24.04.2008 г № 302-4-ЗКО «Об установлении основ отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Костромской области», [Положением](#) о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе Костромской области, утвержденным решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.01.2008 г № 181, и определяет порядок исчисления стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, лицам, замещающим должности муниципальной службы, лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, а также служащим Единой дежурно-диспетчерской службы.

2. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

- 1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);
- 2) муниципальных должностях;
- 3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) иных должностях, периоды работы на которых включаются в стаж государственной гражданской службы Костромской области.

3. По решению комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, на основании письменного заявления муниципального служащего в стаж муниципальной службы могут быть засчитаны периоды работы (службы), в совокупности не превышающие 5 лет, на должностях, не указанных в [ч. 2](#) настоящего Положения, в случае, если опыт и знания, приобретенные в период замещения данных должностей, необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

4. Периоды работы (службы) включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы на основании сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже либо стаже муниципальной (государственной) службы, содержащихся в трудовой книжке и в иных выданных в установленном порядке документах. Указанные периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа муниципальной службы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

5. В соответствии с [Положением](#) о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе Костромской области, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
свыше 15 лет	40

6. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, периоды работы исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа работы суммируются, независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

при стаже работы	(процентов)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

7. В стаж работы работника ЕДДС, дающий право на получение надбавки за выслугу лет включаются периоды работы на муниципальных должностях, должностях государственной гражданской и муниципальной службы, работа в учреждениях МЧС России, военная служба по призыву, контракту, служба в органах внутренних дел, период обучения курсантов в военно-учебных заведениях до призыва на военную службу или заключения контракта

Процентные надбавки за выслугу лет устанавливаются служащим ЕДДС в процентах к базовому окладу дифференцированно в зависимости от продолжительности стажа работы в следующих размерах:

при стаже работы	(процентов)
свыше 1 года	5
свыше 2 лет	10
свыше 3 лет	15
свыше 5 до 10 лет	25
свыше 10 до 15 лет	30
свыше 15 лет	40

II. Порядок исчисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

7. Для урегулирования и рассмотрения вопросов по исчислению стажа работы для выплаты ежемесячной надбавки

за выслугу лет на муниципальной службе работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления на основании постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области создается комиссия по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (далее - комиссия). Численный и персональный состав комиссии определяется постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

Положение о комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

8. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления выплачивается ежемесячно с момента ее назначения.

Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет является распоряжение администрации Кадыйского муниципального района Костромской области. Надбавка за выслугу лет исчисляется в процентном отношении к должностному окладу работника без учета доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой. При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

9. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой надбавки. Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период исполнения обязанностей при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

10. Основными документами, подтверждающими периоды работы (службы), которые могут быть засчитаны в стаж, дающий право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, являются трудовая книжка, иные выданные в установленном порядке документы, на основании заявления работника. Периоды работы (службы) исчисляются в календарном порядке (годах, месяцах, днях) и при подсчете стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, суммируются независимо от сроков перерыва в трудовой деятельности.

11. Решение о зачете в стаж, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, периодов работы (службы) принимается комиссией на основании заявления и документов, представленных руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления или самим работником.

12. Для решения вопроса о включении в стаж муниципальной службы периодов работы (службы), указанных в п.2 и п.3 настоящего Положения, в комиссию представляются следующие документы:

а) [заявление](#) работника с просьбой о зачете соответствующего(их) периода(ов) работы в стаж муниципальной службы ;

б) мотивированное ходатайство руководителя структурного подразделения о зачете соответствующего(их) периода(ов) работы в стаж муниципальной службы;

в) копия трудовой книжки, иные документы.

13. Комиссия:

а) рассматривает представленные документы;

б) направляет главе администрации Кадыйского муниципального района протокол заседания комиссии о включении в стаж муниципальной службы периодов работы, дающих право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления. Указанное в п.п.б п.12 настоящего Положения ходатайство отражается в [протоколе](#) заседания комиссии .

III. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

14. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки за выслугу лет возлагается на работников кадровой службы администрации Кадыйского муниципального района Костромской области и самих работников.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размера этих выплат рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от « 02» марта 2016 г № 54

**Положение
о комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - комиссия) создается на основании постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, [Уставом](#) муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, [Положением](#) о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе Костромской области, утвержденным решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.01.2008 г № 181, иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.4. Комиссия строит свою работу на основе принципов коллегиальности, самостоятельности, ответственности.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- содействие соблюдению трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе;
- обеспечение единого подхода к вопросам установления стажа, дающего право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет;
- определение периодов трудовой деятельности, включаемых в стаж, дающий право на получение ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) рассматривает представленные документы по включению в стаж периодов работы, дающих право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лиц занятых на муниципальной службе и документы лиц, занимающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

б) в десятидневный срок направляет главе администрации Кадыйского муниципального района протокол заседания комиссии с решением о включении в стаж муниципальной службы периодов работы, дающих право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе и об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления;

в) решение об отказе о включении заявленных периодов работы на отдельных должностях в стаж, дающий право на получение установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, в форме выписки направляется заявителю или руководителю структурного подразделения, обратившегося с таким заявлением.

3. Порядок подготовки и проведения заседания

3.1. Руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии.

3.2. Председательствует на заседаниях комиссии председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

3.3. Подготовка к проведению заседаний комиссии осуществляется секретарем комиссии. Она включает следующие мероприятия:

- 1) прием документов, представляемых в комиссию для установления периодов работы, дающих право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) подготовку необходимых для принятия решений документов;
- 3) оповещение членов комиссии о предстоящем заседании не менее чем за три дня;
- 4) ознакомление членов комиссии с представленными в комиссию материалами.

В случае представления неполного перечня документов или их неправильного оформления, документы возвращаются секретарем комиссии лицу, представившему их, для доработки. После исправления недостатков документы повторно направляются в комиссию для их рассмотрения.

Комиссия вправе отложить рассмотрение заявления до получения дополнительной информации.

4. Регламент заседаний комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся по мере поступления документов.

4.2. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

Председательствует на заседаниях комиссии председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании и оформляются протоколом заседания комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

4.4. Члены комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе отразить в протоколе особое мнение.

4.5. Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и в случае принятия положительного решения приобщается к распоряжению администрации Кадыйского муниципального района Костромской области об установлении стажа, дающего право на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, и установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

Состав

**комиссии по установлению стажа, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу
за выслугу лет**

Смирнов Александр Николаевич	- первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района; председатель комиссии
Кузнецова Нина Александровна	- начальник финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района; заместитель председателя комиссии
Волкова Светлана Сергеевна	- руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района; секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Чистякова Анастасия Павловна	- ведущий эксперт по трудовым отношениям администрации Кадыйского муниципального района
Ершов Александр Николаевич	- юрист-консульт администрации Кадыйского муниципального района

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 .