



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

Официальное издание районного Собрания депутатов и  
администрации Кадыйского муниципального района

Издается  
с июня  
2007 года  
№ 113  
29 апреля  
2016 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» апреля 2016 года

№144

О проведении на территории Кадыйского  
муниципального района областной акции  
«Безопасный водоём» в 2016 году

В целях привлечения внимания общественности к проблеме детской безопасности на водоемах, повышения ответственности родителей за сохранение жизни и здоровья детей, обеспечения их безопасности на водоемах Кадыйского муниципального района, руководствуясь распоряжением губернатора Костромской области от 09 апреля 2016 года № 226-р «О проведении на территории Костромской области областной акции «Безопасный водоём» в 2016 году», Уставом Кадыйского муниципального района,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Кадыйского муниципального района в апреле – августе 2016 года областную акцию «Безопасный водоём» (далее – Акция).
2. Утвердить:
  - 2.1 состав рабочей группы по организации и проведению Акции на территории Кадыйского муниципального района (приложение №1)
  - 2.2 план мероприятий по проведению Акции на территории Кадыйского муниципального района (приложение № 2)
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района принять участие в реализации Акции на территории Кадыйского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

И.о. главы администрации  
Кадыйского муниципального района А.Н. Смирнов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «19» апреля 2016 года № 144

### СОСТАВ

рабочей группы по организации и проведению на территории Кадыйского муниципального района областной акции  
«Безопасный водоём»

Большаков Е.Ю. - заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района, руководитель рабочей группы;

Богомолов В.В. – начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района; заместитель руководителя рабочей группы;

Катюкова О.С. – ответственный секретарь Собрания депутатов Кадыйского муниципального района, представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Смирнов М.С. - начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды;

Бубенова Т.Ю. - начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района;

Смирнова Е.В. – начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района;

Анисимова Т.Л. – главный редактор районной газеты «Родной край» (по согласованию)

Налетов Н.В. – инспектор ГИМС ГУ МЧС России по Костромской области в Кадыйском районе.(по согласованию);

Захаров М.А.- врио. начальника ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» капитан полиции (по согласованию),

Ответственный за оперативный обмен информацией - Богомолов Валерий Владимирович – начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района (тел.: (49442) 3-40-04 [bogomolov-valeriy@mail.ru](mailto:bogomolov-valeriy@mail.ru))

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «19» апреля 2016 года №144

ПЛАН  
мероприятий по организации и проведению на территории  
Кадыйского муниципального района областной акции «Безопасный водоём»

№	Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
I. Общие организационные мероприятия				
1.	Заседание рабочей группы по проведению областной акции «Безопасный водоём»	Один раз в месяц	Администрация муниципального района	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе
2.	Разработка плана мероприятий по обеспечению безопасности детей на водных объектах, расположенных на территории муниципального района	Апрель 2016г.	Администрация муниципального района	Заместитель главы администрации муниципального района
3.	Информационное сопровождение хода акции	Апрель–август	Администрация муниципального района	ОГБУ «Редакция газеты «Родной край», представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, члены рабочей группы
4.	Работа горячей линии «Опасный водоём» по обращениям граждан	С 25 апреля 2016 года	Администрация муниципального района, ЕДДС	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
5.	Внесение изменений в План единой дислокации (приближение патрульно-постовых нарядов к местам массового отдыха граждан)	Май – август	Водные объекты	ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский»
6.	Составление реестра мест массового купания (ММК) на водоемах	До 1 июня 2016 года	Администрация муниципального района	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской

№	Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	Костромской области			области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
7.	Оформление стендов «Безопасность на воде» в детских организациях	С 25 апреля 2016 года	Образовательные организации, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН», учреждения культуры муниципального района	Отдел образования администрации, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
8.	Использование подготовленных видеоматериалов по вопросам безопасности на воде	постоянно	Общеобразовательные учреждения, учреждения культуры, туризма, молодежи и спорта	начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, Отдел образования администрации, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
9.	Организация подготовки информационных стендов по правилам безопасности на водоемах, в местах массового отдыха «Безопасное лето!»	До 1 июня 2016 года	Администрации городского и сельских поселений	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, Начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, Главы городского и сельских поселений
10.	Подготовка информационных материалов в СМИ по поведению и правилам безопасности на водоемах	До 1 июня 2016 года	ОГБУ Редакция газеты «Родной край»	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района главы городского и сельских поселений
11.	Проведение родительских собраний по теме «Соблюдение мер безопасности на водоемах»	Май	Общеобразовательные организации, учреждения культуры муниципального района	Отдел образования, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
12.	Обследование мест массового отдыха на водных объектах	До 01 июня	Администрация муниципального района, городское и сельские поселения	члены рабочей группы, Главы городского и сельских поселений
13.	Обеспечение мест массового купания информационными материалами, спасателями и средствами оказания первой помощи	На период купального сезона	Городское и сельские поселения	Главы городского и сельских поселений
14.	Выявление необорудованных мест для купания	По плану	Администрация муниципального района, городское и сельские поселения	члены рабочей группы, главы городского и сельских поселений
15.	Предоставление Уполномоченному по правам ребенка при губернаторе Костромской области реестра мест массового	До 10 июня	Администрация муниципального района	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, начальник отдела ГО, ЧС и

№	Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	купания (ММК) на водоемах Костромской области			мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, Главы городского и сельских поселений
16.	Работа с администрациями сельских поселений по увеличению количества организованных мест массового отдыха на водных объектах, оборудованию спасательными постами неорганизованных мест купания	Май – июнь	Администрация муниципального района, городское и сельские поселения	Главы городского и сельских поселений, начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района
<b>II. Профилактические операции, профилактические мероприятия</b>				
17.	Организация профилактических бесед по вопросам безопасного поведения на водных объектах с несовершеннолетними, состоящими на различных видах учета в ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский»	Май – август	Территория Кадыйского муниципального района	ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский»
18.	Проведение инструктажей по безопасному поведению на воде и соблюдению безопасности в жаркую погоду	Май – август	Образовательные учреждения, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»	Отдел образования, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
19.	Проведение тематических бесед о мерах безопасности на водоемах	Июль – август	Библиотеки муниципального района	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта
20.	Плановые обходы мест массового отдыха на водоемах	По плану	городское и сельские поселения	начальник отдела ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Кадыйского муниципального района, члены рабочей группы
21.	Организация деятельности досуговых площадок в местах отдыха детей, в том числе в организованных местах купания	Июнь – август	городское и сельские поселения	Отдел образования, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»
22.	Реализация выездных мероприятий для детей, направленных на организацию досуга детей в летний период муниципальными учреждениями культуры района	Июль – август	муниципальные учреждения культуры района	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта
23.	Размещение на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области закладки «Лето -2016», раздела информации о досуговых площадках, афиши мероприятий, горячих линий	Май - август	Администрация муниципального района,	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе

№	Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
	«Опасный водоем», анонс мероприятий, о местах купания			
24.	Установка на территории поселений, информационных стендов «Внимание, лето!»	Май - август	городское и сельские поселения	Главы городского и сельских поселений,
25.	Проведение оперативно-профилактической операции «Подросток»	Июнь – август	Территория муниципального района	ПП № 10 МО МВД России «Кадынский», КДНиЗП
26.	Проведение рейда представителем Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в муниципальном районе «Фоторепортаж «Опасный водоем»	По отдельному плану	Территория муниципального района	Представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в муниципальном районе
<b>III. Отработка мест отдыха</b>				
27.	Патрулирование мест массового отдыха граждан сотрудниками полиции	Июнь – август	Территория муниципального района	ПП № 10 Мо МВД России «Кадынский»
28.	Проведение профилактических мероприятий в местах массового отдыха несовершеннолетних	Июнь – август	Территория муниципального района	ПП № 10 МО МВД России «Кадынский», КДНиЗП
29.	Обеспечение занятости несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета в органах внутренних дел	Июнь – август	Территория муниципального района	ПП № 10 МО МВД России «Кадынский», КДНиЗП, отдел образования
<b>IV. Подведение итогов акции</b>				
30.	Проведение круглого стола по итогам акции	До 10 сентября	Администрация муниципального района	Члены рабочей группы, ОГБУ Редакция газеты «Родной край»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19» апреля 2016 года

№ 143

О проведении на территории Кадынского муниципального района областной акции «Безопасная площадка» в 2016 году

В целях обеспечения условий для безопасного отдыха и физического развития детей, приобщения детей к здоровому образу жизни, организации досуга детей, профилактики детской преступности, улучшения уровня благоустроенности территорий, в соответствии с пп. 27 п.1 ст. 15 Федерального Закона Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением губернатора Костромской области от 09.04.2016 года № 222-р «О проведении на территории Костромской области областной акции «Безопасная площадка» в 2016 году», Уставом Кадынского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести на территории Кадынского муниципального района в апреле – мае 2016 года областную акцию «Безопасная площадка» (далее – Акция).
2. Утвердить:

- 2.1 состав рабочей группы по организации и проведению Акции на территории Кадыйского муниципального района (приложение №1)
- 2.2 план мероприятий по проведению Акции на территории Кадыйского муниципального района (приложение № 2)
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района принять участие в реализации Акции на территории Кадыйского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социально-экономическим вопросам.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

И.о. главы администрации  
Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «19» апреля 2016 года №143

### СОСТАВ

рабочей группы по организации и проведению на территории Кадыйского муниципального района областной акции  
«Безопасная площадка»

- Большаков Е.Ю. - заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района, председатель;
- Смирнов М.С. - начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды, заместитель председателя;
- Катюкова О.С. – ответственный секретарь Собрания депутатов Кадыйского муниципального района, представитель Уполномоченного по правам ребенка при губернаторе Костромской области в Кадыйском муниципальном районе, секретарь рабочей группы;
- Чистякова Н.С. - ведущий эксперт по ЖКХ отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды;
- Бубенова Т.Ю. - начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района;
- Чистякова И.А. – эксперт по спорту отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района;
- Ершов А.Н. – юристконсульт администрации Кадыйского муниципального района
- Кошелева Л.Л. – и.о. главы городского поселения поселок Кадый (по согласованию)
- Анисимова Т.Л. – главный редактор районной газеты «Родной край» (по согласованию)
- Ответственный за оперативный обмен информацией - Чистякова Н.С. - ведущий эксперт по ЖКХ отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды (тел.: 4944234011)  
[gkhkadiy@mail.ru](mailto:gkhkadiy@mail.ru)

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «19» апреля 2016 года №143

### ПЛАН

мероприятий по организации и проведению на территории  
Кадыйского муниципального района областной акции «Безопасная площадка»

№	Мероприятие	Дата	Ответственный
1	Разработка плана мероприятий по созданию безопасных условий для несовершеннолетних на детских игровых и спортивных площадках, расположенных на территории района	апрель 2016 года	Рабочая группа
2	Подготовка реестра детских игровых и спортивных площадок, расположенных на территории Кадыйского муниципального района	апрель 2016 года	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды; Отдел образования
3	Работа горячей линии «Опасная площадка» по обращениям граждан	с 25 апреля по 25 мая 2016 года	Представитель Уполномоченного по правам ребенка

4	Повторная инвентаризация детских площадок, внесение изменения в реестр	до 30 апреля 2016 года	Рабочая группа
5	Формирование и размещение реестра детских игровых площадок на главной странице официального сайта администрации Кадыйского муниципального района	до 30 апреля 2016 года	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды
6	Подготовка и размещение на главной странице официального сайта администрации Кадыйского муниципального района отчетов о ходе работ по приведению в нормативное состояние детских площадок на территории района	с 28 апреля 2016 года, еженедельно	Члены рабочей группы
7	Выезд в городское и сельские поселения района	В течение проведения акции	Члены рабочей группы
8	Проведение проверок представителем Уполномоченного по правам ребенка совместно с членами Детского общественного Совета	По отдельному плану	Представитель Уполномоченного по правам ребенка
9	Предоставление отчетов о выполнении плана мероприятий по обеспечению безопасности на детских игровых и спортивных площадках	еженедельно до четверга	Отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды
10	Подготовка информации на оперативное совещание при губернаторе Костромской области «О выполнении поручений губернатора Костромской области по итогам областной акции «Безопасная площадка»	Согласно установленным срокам	Заместитель главы администрации по социально-экономическим вопросам
11	Освещение хода проведения областной акции «Безопасная площадка» на территории Кадыйского муниципального района	до 1 июня 2016 года	Редакция районной газеты «Родной край»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2016 г.

№ 134

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кадыйского муниципального района по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей

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 муниципальной услуги администрацией Кадыйского муниципального района по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.06.2011 № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кадыйского муниципального района по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

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.Зайце

Утвержден  
Постановлением  
администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 13 апреля 2016 г. № 134

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.**

#### **1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, устанавливает сроки и последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

1) граждане Российской Федерации, имеющие в собственности, пожизненно наследуемом владении, безвозмездном срочном пользовании, аренде, земельные участки, расположенные на территории Кадыйского муниципального района, их наследники;

2) юридические лица, имеющие в аренде, собственности, безвозмездном срочном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении земельные участки, расположенные на территории Кадыйского муниципального района;

3) органы местного самоуправления, органы (организации) технического учета и технической инвентаризации, налоговые органы, судебные органы, адвокаты, иные уполномоченные органы для реализации своих полномочий, (далее – Заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее именуемый представителем заявителя).

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

4. Наименование муниципальной услуги – «выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – муниципальная услуга).

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального района, отделом по делам архивов (далее – ОПДА).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) при наличии в архиве запрашиваемого заявителем документа - архивной выписки, либо архивной справки, с копией запрашиваемого архивного документа, подтверждающего право на владение землей;

2) при отсутствии в архиве запрашиваемого заявителем документа - справки об отсутствии в архиве запрашиваемого заявителем документа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с момента регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в отделе.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

2) Федеральным закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451); 3) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74); 4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 N 290 «Об утверждении Положения о Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2572);

5) 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 Министерством РФ 06.03.2007 N 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007);

6) Приказом Федеральной архивной службы России от 11 марта 1997 года N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 17, 1997)

7) Законом Костромской области от 28.04.2006 № 17-4-ЗКО « О формировании и содержании архивного фонда Костромской области» («СП-нормативные акты», № 21 (23), 16.05.2006);

8) Уставом Кадыйского муниципального района, утвержденным Решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 21.06.2005 г. №42, в редакции Решения Собрания депутатов № 504 от 03.08.2010 г. (опубликовано в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» от 20.09.2010 № 33) 9) Постановлением главы администрации Кадыйского муниципального района от 20.10.2014 2010 г. № 485 «Об утверждении положения об отделе по делам архивов».

9. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителям, указанным в п.п. 1 п. 2, входят:

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

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, паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о браке, завещание), в случае если с заявлением обращаются наследники умерших лиц, указанных в п.п.1 п. 2 настоящего административного регламента.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в п.п. 2 п. 2, входят:

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 юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

- Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

11. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в п.п. 3 п. 2, входят:

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

Запрос и документы, предоставляемые заявителями должны быть составлены на русском языке.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае если:

1) заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) заявителями представлен не полный комплект документов (пункт 9,10,11 административного регламента);

3) тексты документов написаны 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.

13. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Предварительная запись на прием при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

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

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

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

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.

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

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.

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.

7) Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела.

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.

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;

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

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

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.

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

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

19. 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 Кадыйского муниципального района.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы ОПДА, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), размещается:

1) на интернет-сайте администрации Кадыйского района ([www.admkad.ru](http://www.admkad.ru));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) на информационных стендах ОПДА;

4) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОПДА, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении гражданина в ОПДА;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, через многофункциональный центр (МФЦ).

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

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

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

5) срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

22. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области и их подведомственными учреждениями, утвержденным распоряжением администрации Костромской области от 27 апреля 2010 года № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### **Глава 3. Административные процедуры**

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

1. приём и регистрация документов заявителя,

2. поиск запрашиваемого заявителем документа в архиве,

3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги,
4. выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в ОПДА посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 12 настоящего административного регламента.

26. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

27. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 12 настоящего административного регламента:

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

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом отдела) если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

3) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 5);

4) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за поиск запрашиваемого заявителем документа в архиве.

28. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

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

30. Основанием для начала административной процедуры поиска запрашиваемого заявителем (представителем заявителя) документа в ОПДА, является получение специалистом, ответственным за поиск документа, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

31. Специалист, ответственный за поиск документа в архиве устанавливает факт наличия/отсутствия в архиве запрашиваемого документа, путем поиска наименования документа по архивной описи дел, и последующего непосредственного поиска документа в архивных делах.

32. Специалист, ответственный за поиск документа в архиве, осуществляет подготовку:

В случае наличия запрашиваемого заявителем документа в архиве:

1) решения о предоставлении муниципальной услуги, в виде архивной выписки, либо архивной справки в 2-х экземплярах,

2) копию запрашиваемого заявителем архивного документа, подтверждающего право на владение землей, в 1-х экземпляре

В случае отсутствия запрашиваемого заявителем документа в архиве:

решения о предоставлении муниципальной услуги в виде справки об отсутствии в отделе запрашиваемого документа, подтверждающего право на владение землей.

33. Специалист, ответственный за поиск документа в архиве, проводит согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в отделе и передает проекты акта и комплект документов (от заявителя) руководителю отдела (в случае его отсутствия, руководителю аппарата администрации Кадынского муниципального района) для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 60 минут.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры поиска документа в архиве заявителя составляет не более 14 календарных дней.

36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем ОПДА (в случае его отсутствия, руководителя аппарата администрации Кадынского муниципального района) комплекта документов заявителя.

37. Руководитель ОПДА (в случае его отсутствия, руководитель аппарата администрации Кадынского муниципального района), определяет правомерность и правильность подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

38. Если проект решения не соответствует законодательству руководитель ОПДА (в случае его отсутствия, руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района), возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

39. В случае соответствия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги руководитель ОПДА (в случае его отсутствия, руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района),

1) подписывает их, в установленном в администрации Кадыйского муниципального района порядке, скрепляет гербовой печатью администрации;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

40. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней.

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя, и решения о предоставлении муниципальной услуги.

43. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение №5);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги.

44. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.

45. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

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

46. Руководитель ОПДА, при его отсутствии руководитель аппарата администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ОПДА, при его отсутствии руководителем аппарата администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

49. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОПДА несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

51. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152), с Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

#### **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

52. 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.

53. 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.

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

Специалистов ОПДА - руководителю ОПДА, в случае его отсутствия руководителю аппарата администрации;

Руководителя ОПДА (руководителя аппарата администрации) – главе администрации Кадыйского 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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, содержащихся в приложении № 3 к административному регламенту, на Интернет-сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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.



землей.

Прошу выдать копию постановления (решения, распоряжения и т.д. ) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное (кем)

указать наименование организации  
о подтверждении права на владение землей \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_ садоводческом товариществе, под домовладением, гаражом и др.,  
номер земельного участка \_\_\_\_\_;  
месторасположение \_\_\_\_\_ с указанием  
наименования гаражно-строительного кооператива, садоводческого товарищества и т.д.  
Владелец участка \_\_\_\_\_

кто значится в запрашиваемом документе  
Основание: \_\_\_\_\_

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы)

Даю согласие отделу по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить по электронной почте) - нужное подчеркнуть.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по выдаче копий  
архивных документов, подтверждающих  
право на владение землей

Информация

об отделе по делам архива администрации Кадыйского муниципального района

1. Информация о местонахождении отдела:  
157980, Костромская область п. Кадый, ул. Центральная, д.3.
2. Контактные номера телефонов ОПДА: (49442) 3-40-07
3. Контактные номера телефонов руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района: (49442) 3-40-21
4. Контактные телефоны главы администрации: (49442) 3-40-25
5. адрес электронной почты: [kadiy@inbox.ru](mailto:kadiy@inbox.ru), [arhiv\\_kadiy@inbox.ru](mailto:arhiv_kadiy@inbox.ru), [kadiy@adm44.ru](mailto:kadiy@adm44.ru)»;
6. Сайт администрации Кадыйского муниципального района: [www.admkadru](http://www.admkadru);
7. Портал государственных и муниципальных услуг Костромской области: [gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)
8. График работы ОПДА с заявителями (представителями заявителей):

День недели	Время приема заявителей (представителей заявителей)
Понедельник-пятница	с 08-00 до 12-00
	с 13-00 до 17-00



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2016 г.

№ 135

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» отделом по делам архивов 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:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» отделом по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.07.2011 № 365 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» отделом 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 13 апреля 2016 г. № 135

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» Отделом по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района Костромской области**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал муниципального архива (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление документов для	п.1ч.3ст.4, ст.24 Федерального

	исследователей в читальный зал архива	закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; ст.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ;
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Отдел по делам архивов (архивный отдел) Администрации Кадыкского муниципального района	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»
2.3. Описание результата муниципальной услуги	Предоставление пользователю по теме исследования архивных дел, элементов научно-справочного аппарата (описи, картотеки)	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.4. Получатели муниципальной услуги	Физические лица	п.1 ч.3 ст.4, ст.26 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.5. Входящие документы, представляемые получателем муниципальной услуги, с указанием количества экземпляров каждого входящего документа	Личное заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив. В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги	Доступ к документам бесплатный.	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2.7. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение одного дня	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень)	1. Непредставление документов, указанных в п.2.5 настоящего регламента. 2.Несоответствие представленных документов требованиям п.2.5 настоящего регламента	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень)	1. Плохое физическое состояние документов. 2. Ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области, или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение. 3. Выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям. 4. Экспонирование заказанных материалов на выставке. 5. В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технической обработки	Ст. 25 Федерального закона № 125-ФЗ; п. 4.10 Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации
2.10. Место расположения организации, предоставляющей муниципальную услугу	157980 п. Кадый, ул. Центральная, д.3, Костромская область. Тел. (8 494 42) 3 40 07	
2.11. Режим работы организации, оказывающей муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в организацию, оказывающую муниципальную услугу	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00. Санитарный день – последняя пятница месяца.	п. 2.5 Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации
2.12. Очередность предоставления муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя	Запрос регистрируется в день поступления в архивный отдел	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.14. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	Информационные стенды в помещении архивного отдела администрации Кадыйского муниципального района	
2.15. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие предоставление муниципальной услуги	Руководитель архивного отдела, Специалист архивного отдела	Должностные инструкции

2.16. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента предоставления муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Костромской области	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги	
2.18. Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кадыйского муниципального района	Положение об отделе по делам архивов Администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденное Постановлением главы Администрации Кадыйского муниципального района от 20.10.2014 № 485

### 2.19. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.19.1. 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.

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

2.19.3. 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.

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

2.19.5. 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.

2.19.6. 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.

2.19.7. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Отдела.

2.19.8. 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.

2.19.9. 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;

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

## **2.20. 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 Кадыйского муниципального района.

## **2.21. 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.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Заявитель обращается лично или по телефону в архивный отдел для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом (руководителем) архивного отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации.

3.2. Заявителем лично подается заявление в произвольной форме в архивный отдел.

3.3. Специалистом (руководителем) архивного отдела осуществляется:

прием и регистрация заявления;

выдача заявителю для заполнения анкеты установленного образца (приложение 1);

консультирование заявителя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в архиве, режиме работы читального зала, о правилах работы пользователей в читальных залах;

выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на предоставление документов (приложение 2);

выдача заявителю дел и других материалов по исполненным заказам под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

Результат процедуры: зарегистрированное заявление, разрешение на работу в читальном зале, выданные архивные дела для работы в читальном зале архива.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.3. Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет

персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги архивным отделом осуществляется Администрацией Кадыкского муниципального района в лице руководителя аппарата администрации, являющегося куратором архивного отдела.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) специалиста архивного отдела подается руководителю отдела.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) руководителя отдела, а также принятое руководителем отдела решение по жалобе на действия (бездействие) специалиста архивного отдела подается Главе Администрации Кадыкского муниципального района.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующий архивным сектором вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ пользователю вышестоящего должностного лица.

5.13. Пользователю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.14. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц архивного отдела, в судебном порядке.

5.16. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
документов для исследователей  
в читальный зал архива

Отдел по делам архивов администрации  
Кады́йского муниципального района

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки  
исследования \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место  
жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ Служебный \_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь  
их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
документов для исследователей  
в читальный зал архива

Отдел по делам архивов администрации  
Кады́йского муниципального района

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов  
Руководитель отдела по делам архивов  
администрации Кады́йского района

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы пользователя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы работника архива)

\_\_\_\_\_ (тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов	Расписка пользователя	Расписка работника архива

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя, работника архива)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
документов для исследователей  
в читальный зал архива

**ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**  
\_\_\_\_\_ (наименование )

**ИЛИ ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения )

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
документов для исследователей  
в читальный зал архива

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ** \_\_\_\_\_ **ПО**  
**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ИЛИ ЕГО**  
**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
по жалобе на решение, действие (бездействие)  
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена  
или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были  
приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе)

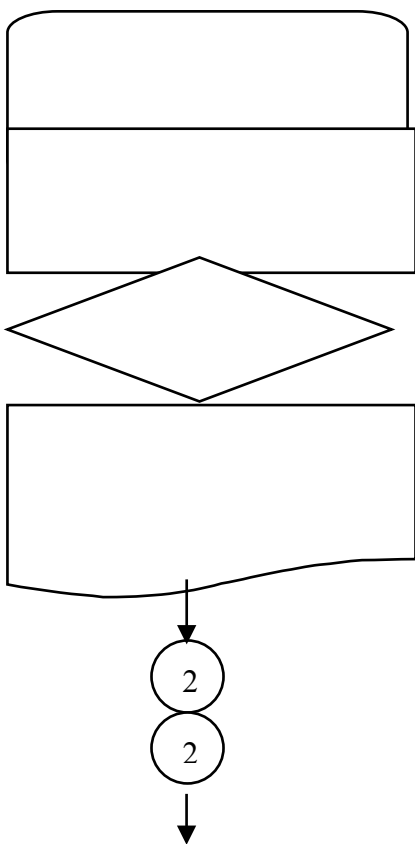
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
документов для исследователей  
в читальный зал архива

### Блок – схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива

#### 1. 1. Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры

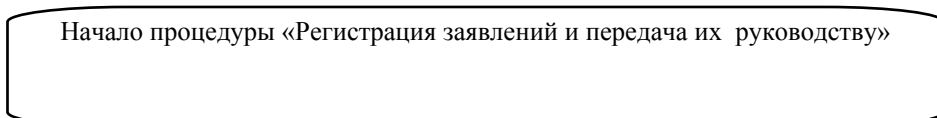
Операция, действие, мероприятие

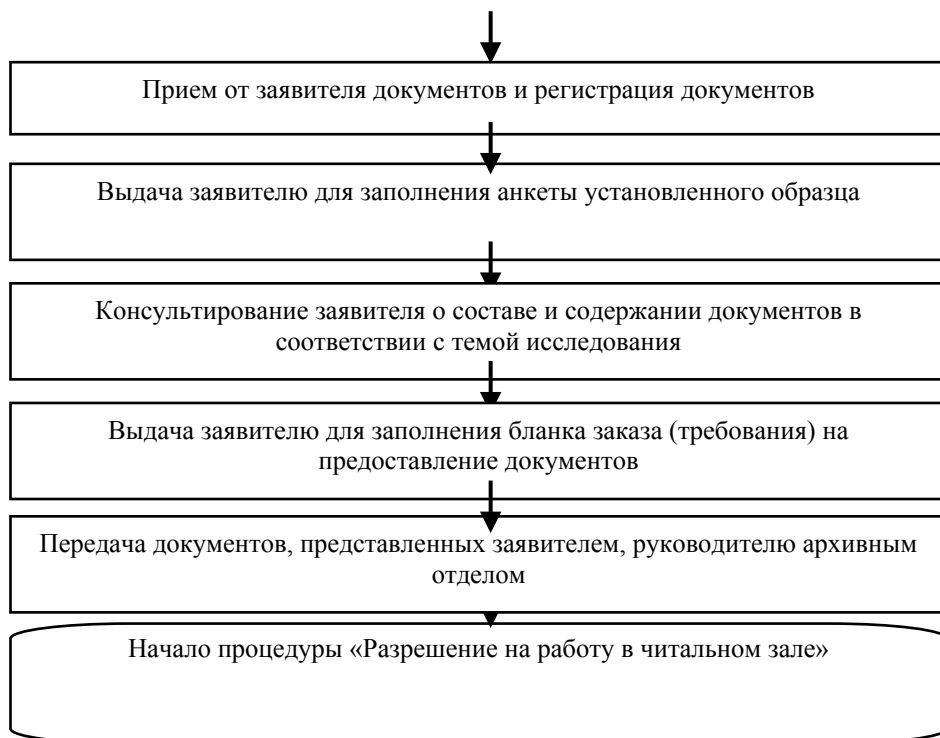
Ситуация выбора, принятие решения

Документ

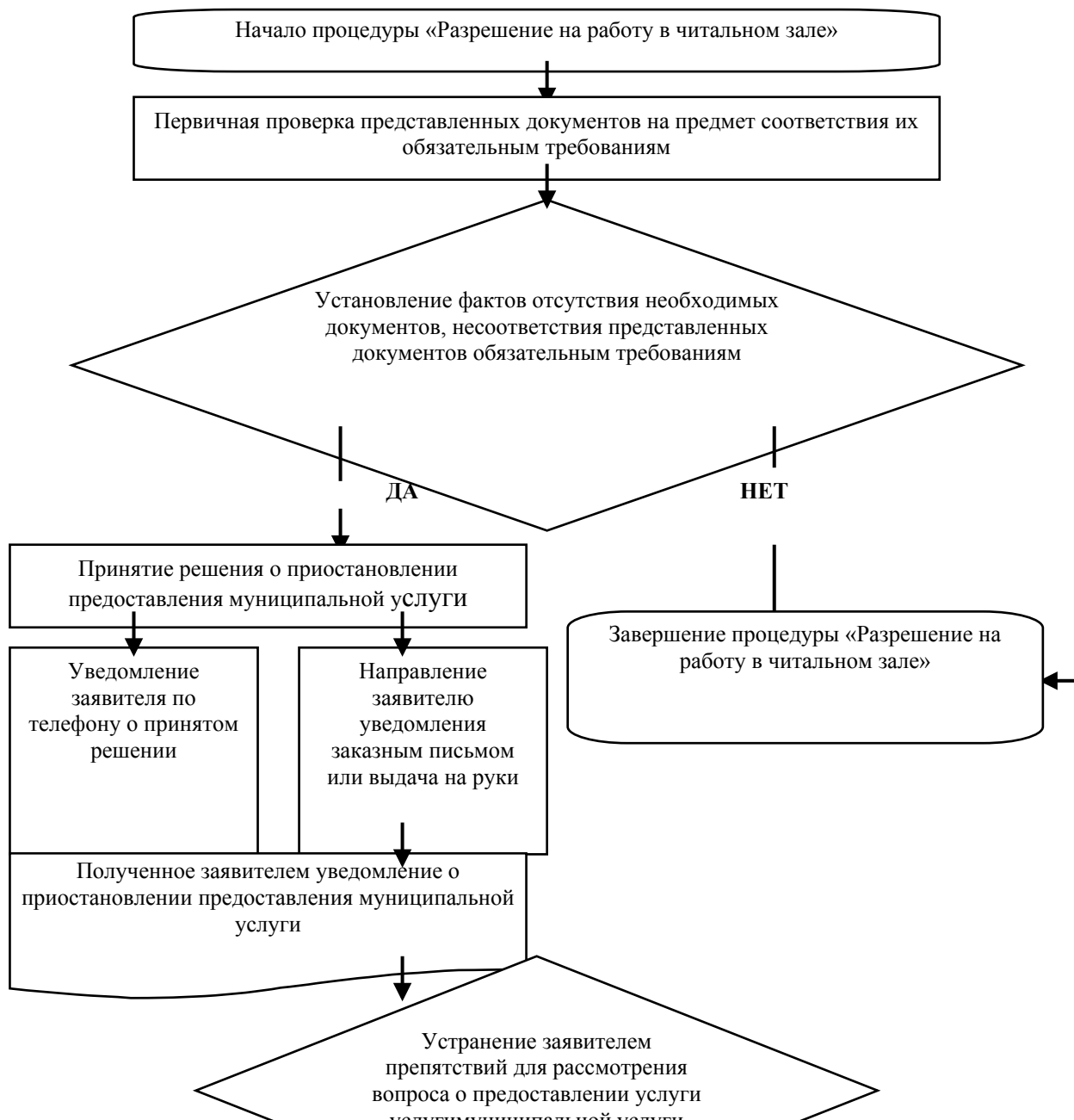
Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

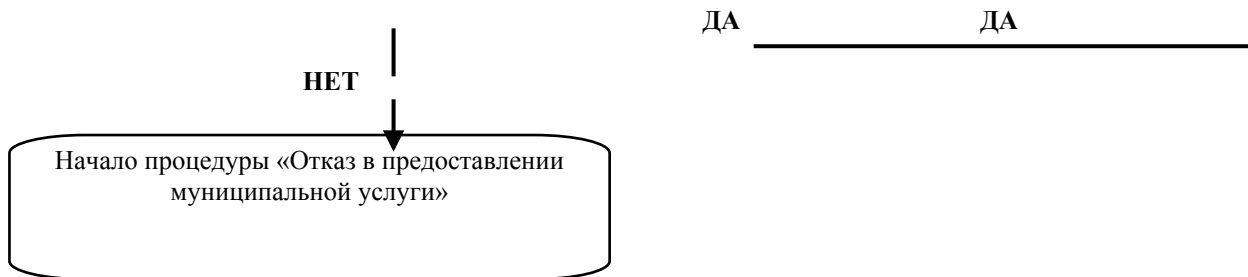
#### 1.2. Блок-схема административной процедуры «Регистрация заявлений и передача их руководству»



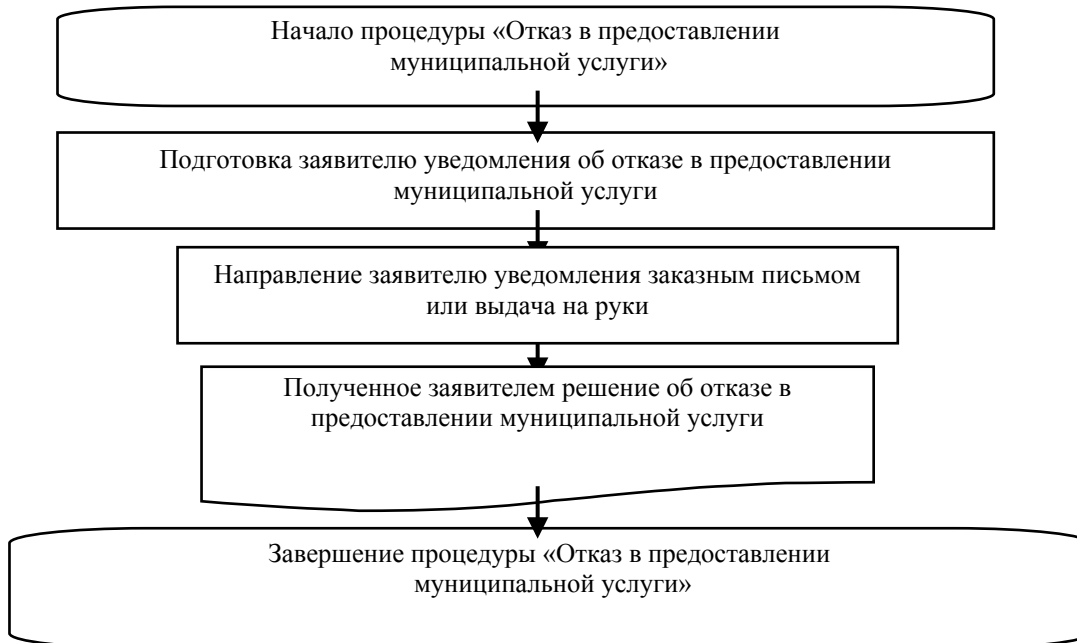


**1.3. Блок-схема административной процедуры «Разрешение на работу в читальном зале»**

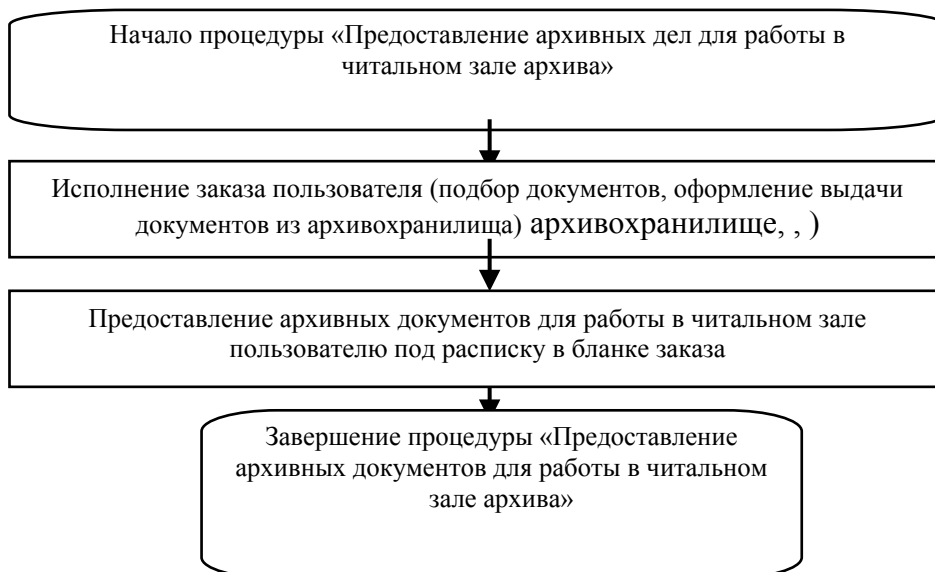




**1.4. Блок-схема административной процедуры «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»**



**1.5. Блок-схема административной процедуры «Предоставление архивных дел для работы в читальном зале архива»**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » апреля 2016 г.

№ 150

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», с требованиями приказа министерства культуры РФ от 16 ноября 2015 г. N 2800 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ», с постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 04.04.2012 г. № 169 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Кадыйского муниципального района», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области.

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 19 сентября 2014 г. № 426 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района».

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

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

И.о.главы администрации  
Кадыйского муниципального района А.Н.Смирнов

Приложение  
к постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от «26» апреля 2016 г. № 150

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района»

#### Глава 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района» (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кадыйская детская музыкальная школа» (далее - МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ») Кадыйского муниципального района Костромской области, а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

##### Круг заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ» представлены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

4. Должностное лицо МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ» осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время
Понедельник	С 10 часов до 17 часов
Вторник	С 10 часов до 17 часов
Среда	С 10 часов до 17 часов
Четверг	С 10 часов до 17 часов
Пятница	С 10 часов до 17 часов
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	С 12.30 до 13.30

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ»;
- по электронной почте отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района [uprkulkad@gmail.com](mailto:uprkulkad@gmail.com);
- по электронной почте администрации Кадыйского муниципального района [kadiy@adm44.ru](mailto:kadiy@adm44.ru);
- на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района <http://admkad.ru/> в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационном стенде МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ», общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

8. Размещаемая информация содержит в том числе:
- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
  - текст административного регламента с приложениями;
  - блок-схему (согласно Приложению №2 к административному регламенту);
  - перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
  - порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кадыйская детская музыкальная школа» Кадыйского муниципального района (далее МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ») и многофункциональный центр (далее МФЦ).

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет Отдел по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта (далее - Отдел культуры), являющийся структурным подразделением администрации Кадыйского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги  
Регистрация должностным лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня с момента его поступления. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом работы МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

22) Настоящим Административным регламентом.

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

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

- заявление от родителей или лиц их заменяющих (Приложение №3);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- академическую справку о четвертных и текущих оценках или иной другой документ, подтверждающий предшествующее обучение в учреждении дополнительного образования по избранному профилю (требуется, если поступающий ребенок проходил обучение в ином учреждении дополнительного образования и собирается продолжить обучение);

- договор обеспечения уровня образования между участниками процесса (Приложение №4);

-договор о добровольных пожертвованиях (Приложение №5);

-согласие на обработку персональных данных (Приложение №6).

18. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст написан четко и разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указана фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, телефон;

- личная подпись и дата;

- отсутствуют не оговоренные исправления;

- заявление не должно быть исполнено карандашом.

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

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

- предоставление заявителем документа, не соответствующего требованиям пункта 18. настоящего Административного регламента.

- предоставление Заявителем неполного комплекта документов для получения муниципальной услуги.

- предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья продолжать обучение;

- смена места жительства по заявлению получателя, заявителя услуги;

- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение правил внутреннего распорядка;

- отсутствие мест в учреждении.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) день с момента его поступления в МКОУ ДОД «Кадыкская ДМШ».

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

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного

передвижения, и оказание им помощи в передвижении (по необходимости);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В здании МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ», предоставляющего муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

Основные помещения:

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

- специализированные помещения (актовый зал);

Дополнительные помещения:

- гардеробная;

- учительская;

- комната отдыха;

- подсобные помещения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым оборудованием:

- музыкальными инструментами;

- компьютерами, средствами связи, включая Интернет;

- оргтехникой, аудио- и видеотехникой;

- оборудованием и оснащением в зависимости от направленности и специфики реализуемых образовательных программ;

- канцелярскими принадлежностями;

- информационными и методическими материалами;

- наглядной информацией; мебелью;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами сигнализации – «тревожными кнопками».

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

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

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

Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей должно обеспечивать

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетентности учреждения;

- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги предоставления дополнительного образования детям, подросткам и молодежи.

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

- 1) Уставом МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ»;

- 2) коллективным договором;

- 3) нормативно-правовыми документами, утвержденными постановлением Главы администрации Кадыйского муниципального района по предоставлению услуги (постановления и распоряжения по организации и проведению мероприятий);

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

5) органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной инспекции;

6) эксплуатационными документами на оборудование, приборы и аппаратуру.

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

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по каналам телефонной или почтовой связи;

- при личном обращении граждан;

- через Интернет.

По каналам телефонной связи работники МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ», обязаны дать достоверную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в пределах своей компетенции и в зависимости от вида и формы услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения работники МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ», подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Учет устных обращений за информацией по процедуре предоставления услуги не ведется.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения в электронном виде;

- информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

29. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и работников образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

- соответствие содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательного учреждения требованиям образовательных программ на основе положительных результатов итоговой аттестации выпускников;

- соответствие педагогических и руководящих кадров образовательного учреждения установленному уровню квалификации, укомплектованность штатов;

- соответствие материально-технической базы целям и задачам образовательного процесса;

- соответствие методической и учебно-воспитательной работы;

- качество программного обеспечения (образовательное учреждение должно быть полностью обеспечено учебными программами, отвечающими современным требованиям развития дополнительного образования и использовать адаптированные к условиям своей школы, инновационные и авторские программы).

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

30. Основания для начала административного действия:

- Предоставление муниципальной услуги «Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района» осуществляется образовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в уставном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

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

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

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

Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;

- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;

- непосредственное предоставление муниципальной услуги - предоставление дополнительного образования:

а) срок предоставления определяется контрольными нормативами лицензии

б) содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом

Учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей.

в) режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, установленные санитарно-гигиеническими нормами.

- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;
- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
- выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

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

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

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

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

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

37. Критерии принятия решений:

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

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

39. Результат административного действия:

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

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешного прохождения итоговой аттестации.

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

40. Фиксация результата административного действия:

- подшивка заключенного Договора в реестр договоров Учреждения;
- хранение Договора на протяжении всего срока предоставления муниципальной услуги.
- в процессе оказания муниципальной услуги работники Школы обеспечивают сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в них информации.
- должностное лицо, после успешных выпускных экзаменов и решения педагогического совета, подготавливает документы об окончании заявителем Школы.

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

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ» осуществляется директором данного учреждения.

- Контроль за предоставлением муниципальной услуги МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ» осуществляет отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

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

- Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником комитета по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района.

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

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

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

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

- отказ о предоставлении информации об организации дополнительного образования;

- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур;

- другие действия (бездействие) должностных лиц

45. Процедура подачи жалобы

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

Адрес электронной почты: Email: uprkulkad@gmail.com

Факс:(49442) 3-41-36

Телефон: 3-41-39; 3-41-36.

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

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

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

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

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

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

47. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

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

48. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

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

49. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

№ п/п	Наименование администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение администрации, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ»	Костромская область п. Кадый ул. Новая, д. 15	С10:00 до 17:00		<a href="http://admkad.ru/">http://admkad.ru/</a> ; <a href="mailto:kadiy@inbox.ru">kadiy@inbox.ru</a>

Приложение №2

Блок-схема порядка предоставления учреждением услуги  
«Организация предоставления услуги дополнительного образования детей и взрослых на территории Кадыйского муниципального района»

Директору \_\_\_\_\_  
Наименование учреждения

Кадыйского муниципального района  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество  
проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь) в музыкальную школу для обучения по образовательной программе в области музыкального искусства \_\_\_\_\_

(указать наименование образовательной программы в области музыкального искусства, на которую планируется поступление ребёнка).

СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Фамилия(ребёнка) \_\_\_\_\_
2. Имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_
4. Место рождения \_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_

### ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПОСТУПАЮЩЕМ

1. Школа, класс \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ) ПОСТУПАЮЩИХ

ОТЕЦ: Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ телефон служебный \_\_\_\_\_

Телефон сотовый \_\_\_\_\_

МАТЬ: Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ телефон служебный \_\_\_\_\_

Телефон сотовый \_\_\_\_\_

На процедуру отбора для лиц, поступающих в целях обучения по образовательной программе в области музыкального искусства, согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

С копией Устава школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с правилами подачи апелляции при приёме по результатам проведения отбора детей ознакомлен(а).

Подпись родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

### В СЛУЧАЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В ШКОЛУ ОБЯЗУЮСЬ:

1. Знать и выполнять требования Устава Школы и других локальных нормативных актов в части, касающейся прав и обязанностей родителей (законных представителей). 2. Обеспечить посещение занятий ребёнком согласно учебного расписания.

3. Обеспечить ребёнка за свой счёт необходимыми учебными принадлежностями и учебной литературой.

4. Обеспечить домашние занятия ребёнка.

5. Извещать Школу о причинах отсутствия ребёнка на занятиях.

6. Проявлять уважение к педагогам, администрации, техническому персоналу, другим учащимся Школы.

7. Возмещать ущерб, причинённый ребёнком имуществу Школы, в соответствии с законодательством РФ.

8. В случае заболевания ребёнка освободить его от занятий и принять меры к его выздоровлению.

Подпись родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### ДОГОВОР ОБЕСПЕЧЕНИЯ УРОВНЯ ОБРАЗОВАНИЯ

п.Кадый « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кадыйская детская музыкальная школа» Кадыйского муниципального района в лице директора

\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем ДМШ с одной стороны, и Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ (учащ( \_\_\_\_\_ )ся

\_\_\_\_\_ года рождения) именуемый (ая) в дальнейшем Родитель, с другой стороны

заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. Предметдоговора

1.1 ДМШ, и Родитель объединяют свои усилия в деле обучения, воспитания и развития учащегося и несут полную ответственность за результаты совместной деятельности в пределах компетенции, разграниченной настоящим Договором.

1.2 Родитель поручает, а ДМШ берет на себя организацию учебного процесса в рамках музыкального образования, формирования общей музыкальной культуры, специальных знаний и навыков на основе учебных планов и программ, утвержденных в ДМШ или рекомендованных на федеральном уровне.

1.3 Учащиеся зачисляются в 1 класс ДМШ на основании приемных требований, разработанных в ДМШ.

#### 2. Обязанности ДМШ

2.1. Ознакомить Родителя с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка и условиями обучения учащихся.

2.2. Обеспечить организацию учебно-воспитательного процесса для получения учащимися музыкального образования.

2.3. Во время учебных занятий принимать все меры, предусмотренные законом, к охране жизни и здоровья учащегося.

#### 3. Обязанности Родителя.

3.1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ДМШ.

3.2. Обеспечивать своевременную явку учащегося на занятия. Прививать учащемуся уважение к учебе, педагогическому коллективу, учить быть дисциплинированным, вежливым и скромным

3.3. Своевременно извещать директора ДМШ о болезни учащегося и предоставлять необходимые документы для объяснения отсутствия учащегося.

3.4. Обеспечивать учащегося необходимыми средствами и пособиями для получения музыкального образования в соответствии с требованиями, применяемыми в ДМШ.

3.5. Принимать участие в делах ДМШ, оказывать посильную помощь в ее развитии.

3.6. Отвечать в полном объеме своими средствами за порчу учащимися имущества ДМШ.

3.7. Присутствовать на родительских собраниях.

3.8. Заблаговременно в письменном виде уведомить ДМШ о расторжении настоящего Договора.

4. Права ДМШ.

4.1. Свободно выбирать, разрабатывать и применять методики обучения и воспитания учащегося с возможностью обучения по индивидуальному адаптированным программам.

5. Права Родителя.

5.1. Заслушивать отчеты о работе ДМШ.

5.2. Присутствовать, с разрешения директора, на занятиях и других мероприятиях, проводимых внутри ДМШ.

5.3. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.

5.4. Расторгнуть настоящий Договор, предупредив в письменном виде директора ДМШ на менее чем за 1 месяц.

6. Срок действия договора.

6.1. Настоящий Договор заключен на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6.2. Настоящий Договор автоматически пролонгируется на следующий год, если ни одна из сторон в письменном виде не предупредит другую о его расторжении.

6.3. В случае невыполнения одной из сторон условий настоящего Договора, заинтересованная сторона вправе досрочно расторгнуть Договор. Основанием для расторжения является письменное заявление заинтересованной стороны.

6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в ДМШ, другой - у Родителя.

6.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, должны решаться путем переговоров между сторонами, при не достижении согласия - в установленном законодательством порядке.

7. Адреса сторон.

ДМШ.

Костромская область

п.Кадый

Ул.Новая, д.15

Директор ДМШ

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

Родитель.

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

С Уставом образовательного учреждения, Лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ОЗНАКОМЛЕННЫ:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

## ДОГОВОР О ПОЖЕРТВОВАНИИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ паспорт выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Именуемый в дальнейшем «Жертвователь», с одной стороны, и Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Кадыйская детская музыкальная школа» Кадыйского муниципального района,

именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим договором Жертвователь безвозмездно передаёт Школе денежные средства за учебный год (9 месяцев). Сумма вносится ежемесячно в размерах, определённых Жертвователем и обговорённых со

Школой для использования в следующих целях:

- развитие материальной базы Школы;
- проведение ремонтных работ;
- участие учащихся и преподавателей Школы в концертной деятельности;
- хозяйственные и канцелярские расходы;
- а также иную уставную деятельность.

2. Денежные средства считаются переданными Школе с момента их зачисления на банковский счёт Школы.

3. Школа ведёт обособленный учёт использования пожертвованных денежных средств.

4. Контроль за расходованием денежных средств осуществляется Попечительским советом.

5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение периода обучения сына (дочери) в музыкальной школе (за исключением летних каникул).

Жертвователь: Школа:

МКОУ ДОД «Кадыйская ДМШ»

Подпись Адрес: 157980, п.Кадый, ул.Новая, д. 15

Телефон:

ИНН/КПП 4412000487/441201001

р/сч 40101810700000010006

Директор \_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя) учащегося)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно: \_\_\_\_\_

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_\_

3. Документ, удостоверяющий личность

(наименование, номер и серия документа, \_\_\_\_\_

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания

(почтовый адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

6. ИНН \_\_\_\_\_

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования \_\_\_\_\_

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. родителя учащегося) (подпись) (дата)

ОБРАЗЕЦ

#### ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Жалоба

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_ (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Код учета: ИНН \_\_\_\_\_  
\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
\* на действия (бездействия): \_\_\_\_\_  
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)  
\* существо жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента) поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.  
Перечень прилагаемой документации  
МП  
(подпись руководителя, юридического лица, физического лица  
ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ОРГАНА ИЛИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица  
Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_  
Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - \_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

\_\_\_\_\_ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2.

\_\_\_\_\_ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

\_\_\_\_\_ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по

адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » апреля 2016 года

№ 159

О внесении изменений  
в постановление администрации

В соответствии со ст. 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения нормативного акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кады́йского муниципального района, постановляю:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Кады́йского муниципального района от 27.02.2013 № 90 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Кады́йского муниципального района» (далее – Положение):
  - 1.1 п.9 Положения изложить в следующей редакции  
«Администрация Кады́йского муниципального района ежегодно, при предоставлении годового отчета об исполнении бюджета информирует Собрание депутатов Кады́йского муниципального района о расходовании средств резервного фонда»;
  - 1.2 п.3 постановления от 27.02.2013 № 90 изложить в следующей редакции  
«Контроль за целевым использованием средств резервного фонда администрации Кады́йского муниципального района возложить на заместителя главы администрации Кады́йского муниципального района по социальным вопросам».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

И.о.главы администрации  
Кады́йского муниципального района      А.Н.Смирнов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

20 апреля 2016 г.

№ 60

О Комиссии Собрания депутатов  
Кады́йского муниципального района  
по контролю за достоверностью сведений  
о доходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, предоставляемых  
депутатами Собрания депутатов  
Кады́йского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Костромской области от 10.03.2009 г. N 450-4-ЗКО "О противодействии коррупции в Костромской области",

Собрание депутатов **решило**:

1. Создать Комиссию Собрания депутатов Кады́йского муниципального района по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых депутатами Собрания депутатов Кады́йского муниципального района (далее - Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии (приложение 1).
3. Утвердить персональный состав Комиссии (приложение 2).
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кады́йского  
муниципального района В.В. Зайцев

Председатель Собрания депутатов  
М.В. Аристова

Приложение 1  
к решению Собрания депутатов  
Кады́йского муниципального района  
от 20 апреля 2016 года N 60

**Положение**

**о комиссии Собрания депутатов Кадыйского муниципального района  
по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера,  
представляемых депутатами Собрания депутатов Кадыйского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия Собрания депутатов Кадыйского муниципального района по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрания депутатов Кадыйского муниципального района (далее - Комиссия), образована в целях проверки в порядке, установленном Законом Костромской области "О противодействии коррупции в Костромской области":

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрания депутатов Кадыйского муниципального района (далее – депутаты);

б) соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район и законами Костромской области.

1.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Костромской области "О противодействии коррупции в Костромской области".

**2. Порядок и принципы образования Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из 5 членов. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии организует работу Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, дает поручения членам Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с постоянными комиссиями Собрания депутатов, депутатскими объединениями Собрания депутатов, средствами массовой информации, иными органами и организациями. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Персональный состав комиссии определяется решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района на срок полномочий Собрания депутатов очередного созыва. В случае окончания срока полномочий одного из лиц, входящего в состав комиссии, состав комиссии переутверждается.

**3. Организация работы Комиссии**

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией.

3.6. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации, о персональных данных.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса о представлении недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, депутатом, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные депутатом, являются недостоверными и (или) неполными.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении депутатом требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, депутат соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

3.9. По итогам рассмотрения заявления депутата о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия принимает одно из следующих решений;

1) признать, что причина непредставления депутатом сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления депутатом сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует депутату принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления депутатом сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

3.10 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Член Комиссии не участвует в голосовании по вопросу, касающемуся его лично. При равенстве голосов, поданных "за" и "против" предлагаемого решения, голос председателя Комиссии является решающим.

3.12. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества депутата, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к депутату претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений депутата и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

#### 4. Обеспечение деятельности Комиссии

4.1. Содействие в приеме справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Собрания депутатов, хранение указанных справок, а также организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение 2  
к решению Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района  
от 20 апреля 2016 г. N 60

**Персональный состав  
Комиссии Собрания депутатов Кадыйского муниципального района по контролю  
за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,  
представляемых депутатами Собрания депутатов Кадыйского муниципального района**

Председатель комиссии – Лебедева Тамара Витальевна - заместитель председателя Собрания депутатов Кадыйского муниципального района;

Заместитель председателя комиссии – Волкова Светлана Сергеевна – руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района (по согласованию);

Секретарь комиссии – Катюкова Ольга Сергеевна – ответственный секретарь Собрания депутатов Кадыйского муниципального района

Члены комиссии:

- Куликова Надежда Николаевна - депутат Собрания депутатов Кадыйского муниципального района;

- Белова Людмила Михайловна - депутат Собрания депутатов Кадыйского муниципального района

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка предоставления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года №450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», Постановлением губернатора Костромской области от 28.03.2016г. №55 «О предоставлении лицами, претендующими на замещение должностей и замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Собрание депутатов решило:

1. Утвердить Порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кадыйского  
муниципального района В.В. Зайцев

Председатель Собрания депутатов  
М.В. Аристова

Приложение 1  
К решению Собрания депутатов  
Кадыйского муниципального района  
от 20.04.2016г. №61

### ПОРЯДОК

предоставления лицами, замещающими муниципальные должности сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок определяет порядок представления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера):

1) Лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;

2) Лиц, замещающих муниципальные должности в Собрании депутатов Кадыйского муниципального района.

2. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются лицами, замещающими муниципальные должности, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным в соответствии с порядком, установленным Постановлением губернатора Костромской области от 28.03.2016г. №55 «О предоставлении лицами, претендующими на замещение должностей и замещающими должности, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

1) Лицами, указанными в подпункте 1 пункта 1 настоящего порядка руководителю аппарата администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

2) Лицами, указанными в подпункте 2 пункта 1 настоящего порядка в комиссию Собрания депутатов Кадыйского муниципального района по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, представившее сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, своей подписью на указанных сведениях подтверждает их достоверность и полноту.

5. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района и предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Кадыйского муниципального района.

7. Служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

31 марта 2016г.

№ 57

О внесении изменений и дополнений  
в Устав муниципального образования  
Кадыйский муниципальный район  
Костромской области

В целях приведения Устава муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, Положением о порядке организации проведения публичных слушаний в Кадыйском муниципальном районе Костромской области, Собрание депутатов **решило:**

1. Внести в Устав муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области», принятый решением Собрания депутатов Кадыйского района от 21.06.2005 г. № 42 (в редакции решений Собрания депутатов от 31.05.2006 г. № 38; от 30.01.2007 г. № 104; от 31.10.2007г. № 158; от 01.11.2008г. № 250; от 06.03.2009г. №277; от 22.12.2009г. №363; от 03.08.2010г. № 436;от 01.03.2011г. №50; от 30.05.2012г.№170;от 03.04.2013г. № 248; от 27.02.2015г. №406) изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. В части 4 статьи 6 слова «Муниципальные правовые акты» заменить словами «Муниципальные нормативные правовые акты»

1.2. В части 1 статье 7:

1.2.1. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14) участие в организации деятельности по сбору (в том числе по отдельному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории муниципального района»

1.2.2. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15) утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд.»

1.2.3. дополнить пунктом 19.3 следующего содержания:

«19.3. сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района;»

1.2.4. пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26) обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района;»

1.2.5. дополнить пунктом 35 следующего содержания:

«35) организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном

кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.»

1.3. Статью 7 дополнить частью 3.1. следующего содержания:

«3.1. Вопросы местного значения, не отнесенные законом Костромской области к вопросам местного значения сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона, на территориях сельских поселений решаются органами местного самоуправления муниципального района. В этих случаях данные вопросы являются вопросами местного значения муниципального района.»

1.4. В части 2 статьи 15:

1.4.1. Пункт 3 после слов «проекты планировки территорий и проекты межевания территорий,» дополнить словами «за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,».

1.4.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.»

1.5. Часть 6 статьи 17 изложить в следующей редакции:

«6. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется решением Собрания депутатов муниципального района в соответствии с законом Костромской области.»

1.6. Часть 8 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«8. Глава муниципального района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

1.7. В статье 21:

1.7.1. [Часть 2](#) дополнить пунктом 8.1:

«8.1) выступает представителем нанимателя в отношении сотрудников аппарата Собрания депутатов Кадыйского муниципального района, Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района и Избирательной комиссии муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области»;

1.7.2. Пункт 13 части 2 изложить в следующей редакции:

«13) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц муниципального района, депутатов Собрания депутатов муниципального района, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе»;

1.8. Статью 22 дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Полномочия главы муниципального района прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за содействием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»;

1.9. В статье 23:

1.9.1. Часть 11 изложить в следующей редакции:

« 11. Депутат Собрания депутатов должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

1.10. В статье 23.1.:

1.10.1. В части 1:

1.10.1.1. В пункте 5 слово «муниципальных» исключить;

1.10.1.2. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9) получение дополнительного профессионального образования с сохранением на этот период замещаемой муниципальной должности и оплаты труда»;

1.10.1.3. Пункты 13, 14 части 1 признать утратившими силу;

1.10.2. В части 2 слова «12-15 части 1» заменить словами «12, 15 части 1».

1.11. Статью 29.1. дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Полномочия депутата Собрания депутатов прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.»

1.12. В статье 31:

1.12.1. В части 2:

1.12.1.1. Пункт 1 признать утратившим силу;

1.12.1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в

управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований Костромской области, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;»

1.12.2. Дополнить частью 2.2 следующего содержания:

«2.2. Глава администрации муниципального района должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»;

1.12.3. Часть 3 дополнить пунктом 13 следующего содержания:

«13) несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

1.13. Часть 2 статьи 32 изложить в следующей редакции:

«2. В целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля Собрание депутатов образует контрольно-счетный орган муниципального района. Контрольно-счетным органом муниципального района является контрольно-счетная комиссия. Контрольно-счетная комиссия муниципального района не является юридическим лицом.».

1.14. Статью 33 дополнить частью 1.1. следующего содержания:

1.14.1. «1.1. Полномочия Избирательной комиссии муниципального образования Кадынский муниципальный район в Костромской области могут возлагаться на территориальную избирательную комиссию в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ « Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.».

1.14.2. Часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. В случаях и порядке, установленных федеральным законом, законами Костромской области, на Избирательную комиссию муниципального образования Кадынский муниципальный район в Костромской области могут быть возложены полномочия иных избирательных комиссий.»

1.14.3. Часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Избирательная комиссия муниципального образования формируется Собранием депутатов муниципального района в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Костромской области в составе десяти членов комиссии с правом решающего голоса сроком на пять лет и не является юридическим лицом. Деятельность избирательной комиссии организует ее председатель (секретарь).»

1.15. Статью 35 изложить в следующей редакции:

«Статья 35. Муниципальное имущество муниципального района

1. Имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального района, средства бюджета, а также имущественные права, составляют экономическую основу местного самоуправления муниципального района.

2. В собственности муниципального района может находиться:

1) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения;

2) имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Костромской области, а также имущество, предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов муниципального района;

4) имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

5) имущество, предназначенное для решения вопросов местного значения в соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также имущество, предназначенное для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с частями 1 и 1.1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3. В случаях возникновения у муниципального района права собственности на имущество, не соответствующее требованиям части 2 настоящей статьи, указанное имущество подлежит репрофилированию (изменению целевого назначения имущества) либо отчуждению. Порядок и сроки отчуждения такого имущества устанавливаются федеральным законом.».

1.16. В статье 41:

1.16.1. Часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Составление и рассмотрение проекта местного бюджета, утверждение и исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении местного бюджета

осуществляются органами местного самоуправления самостоятельно с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.»

1.16. 2. Часть 5 изложить в новой редакции:

«5. Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда подлежат официальному опубликованию.»

1.17. Статью 42 изложить в следующей редакции:

«Статья 42. Доходы и расходы местного бюджета

1. Формирование доходов местного бюджета муниципального района осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах

2. Формирование расходов местного бюджета муниципального района осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального района, устанавливаемыми и исполняемыми органами местного самоуправления муниципального района в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Исполнение расходных обязательств муниципального района осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального района в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.»

1.18. В части 1 статьи 47 слова «из регионального фонда компенсаций» заменить словами «из бюджета Костромской области».

1.19. В статье 51:

1.19.1. Часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Государственные органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области, включая территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти Костромской области, осуществляют в пределах своей компетенции контроль (надзор) за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Костромской области, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, настоящего Устава и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения и осуществлении полномочий по решению указанных вопросов и иных полномочий, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, настоящим Уставом, а также за соответствием муниципальных правовых актов требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Костромской области, законов и иных нормативных правовых актов Костромской области, настоящего Устава.»

1.19.2. В части 5 слова «и другие уполномоченные федеральным законом органы» исключить.»

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Минюста России по Костромской области.

3. Признать утратившим силу решение Собрании депутатов Кадынского муниципального района Костромской области от 03 марта 2016г. № 43 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Кадынский муниципальный район Костромской области».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования после государственной регистрации.

Глава Кадынского  
муниципального района В.В. Зайцев

Председатель Собрании депутатов  
М.В. Аристова

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

**Учредители:** Собрание депутатов и администрация Кадынского муниципального района.

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