



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание Думы Кадыйского муниципального
округа и
администрации Кадыйского муниципального округа*

Издается
с декабря
2024 года
№ 23
17 июня
2025 года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2025 года

№ 222

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, администрация Кадыйского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области согласно приложения.
2. Признать утратившим силу:
 - 2.1. постановление администрации Кадыйского муниципального района от 05.06.2023г. № 204 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Глава
Кадыйского муниципального округа В.В.Зайцев

Приложение №1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
Костромской области от 28.03.2025 № 222

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности округа, (далее - муниципальная услуга).

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

сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области расположено по адресу: Костромская область, Кадыйский район, пгт. Кадый, ул. Центральная, д.3

| График работы администрации | График приема граждан |
|--|--|
| Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 | Понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 |

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной: суббота, воскресенье

Адрес официального сайта администрации Кадыйского муниципального округа в сети Интернет <http://www.kadiy/kostroma.gov>

Адрес государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kadiy@adm44.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте Портал МФЦ Костромской области: <http://www.mfc44.ru>

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах в здании администрации;
- на официальном сайте поселения;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации;

Также информацию можно получить:

- посредством телефонной связи;
- при личном обращении в администрацию, в МФЦ.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого или Регионального порталов.

1.3.4. На информационных стендах в здании администрации Кадыйского муниципального округа размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;
- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приема заявителей должностными лицами, служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывают специалисты администрации Кадыйского

муниципального округа (далее - специалист):

- при личном обращении;
- по телефону: 8(494)4752491;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- на официальном Интернет-сайте (раздел: Обращения);
- почтовым отправлением по адресу: Костромская обл., Кадынский район, пгт. Кады, ул. Центральная, д.3 (в том числе через электронную почту по адресу: kadiy@adm44.ru).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами лично либо по телефону.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящий номер, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающийся к нему материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги.

Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации в ходе предоставления услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального, делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, факсом, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие в электронном виде, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения. Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут. Консультирование осуществляется безвозмездно как в устной, так и в письменной форме.

1.4. Термины и определения

Используемые в настоящем Регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом,

именуется «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

2.2.2. В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- филиалом Федерального Государственного Бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Костромской области с целью получения кадастровых сведений о земельном участке;

- в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.5.2. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

- Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская

газета», 25.12.1993, №237);

2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1,2);

3. Земельным кодексом Российской Федерации;

4. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

5. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

6. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

7. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

8. Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

10. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных Земельным Кодексом оснований;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Образец заявления приведён в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в случае, если

испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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

- полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет.

2.8 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.8.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация или в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

- выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;

- кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем).

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, в том числе на земельный участок.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;
- заявителем к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, предоставление которых обязан обеспечить заявитель;
- имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

4) земельный участок испрашивается гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, указанном в разделе 3.5.5 Административного регламента и в отношении данного участка поступают в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

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

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

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным является:

- схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении Администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. В помещении Администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче

заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

2.13.3 Помещение Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.4. Для обслуживания инвалидов помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

2.13.5. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.13.6. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

2.13.7. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц Администрации.

2.13.8. Каждое рабочее место должностного лица Администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.9. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;
- достоверность информации о предоставлении услуги;
- своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МБУ «МФЦ».
- ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления услуги:

- своевременность предоставления услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельсовета при предоставлении услуги, не превышающее 2 раза, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.14.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение срока рассмотрения заявления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица администрации, ответственного за предоставление услуги.

2.14.4. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в администрации заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц администрации сельсовета в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

2.15.1.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

2.15.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.15.1.3. Взаимодействие МФЦ с администрацией сельсовета осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.1.4. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме[^]

2.15.2.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2.15.2.2. Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

2.15.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.15.2.4. Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

2.15.2.5. Заявление в электронном виде поступит в администрацию сельсовета.

2.15.2.6. Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

2.15.2.7. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

2.15.2.8. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

2.15.2.9. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

2.15.2.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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. Последовательность административных процедур

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления;
- принятие соответствующего решения (о предварительном согласовании предоставления земельного участка; об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка; о приостановлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка);
- выдача заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок- схема описания административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Администрации, поступившее в ходе: личного обращения, через многофункциональный центр оказания услуг, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (далее также - регистратор).

3.2.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им

документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой Администрации (в случае передачи части функций по распоряжению земельными участками - лицу, указанному в соответствующем соглашении), который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;
- устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования или государственная собственность не разграничена и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;
- проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.
- обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации, утверждённой в муниципальном образовании, в течение 2 дней с момента их направления.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, или заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.7 Административного регламента или подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего сопроводительного письма и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.6. Если представлен полный комплект документов и основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего письма о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;
- в случае отсутствия оснований для возврата заявления - продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.4. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов субъектов РФ, местного самоуправления.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

Направление запроса осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение необходимых документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Принятие соответствующего решения

3.5.1. Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.5.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками - лицо, предусмотренное соответствующим соглашением) в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента и в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект соответствующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.3. В случае, если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Решение выносится в виде письма на бланке Администрации.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.5.4. В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, без взимания платы с заявителя после утверждения схемы расположения обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе и обеспечивает её направление в рамках информационного межведомственного взаимодействия в соответствующие органы.

3.5.5. Особенности предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

- обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на

официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации;

- принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного Кодекса. Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка. В этом случае Администрация обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.5.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке, решение должно содержать все основания для отказа);

- в случае наличия оснований для приостановления - подготовка решения о приостановлении предварительного согласования предоставления земельного участка (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке).

- в случае отсутствия оснований для отказа, приостановления - подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (подготавливается в виде постановления и должно соответствовать требованиям, установленным Земельным кодексом РФ).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 29 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности максимальный срок выполнения административной процедуры 60 дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6. Выдача заявителю соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю соответствующего решения является подписанное решение и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Соответствующее решение регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Соответствующее решение специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения или второй оригинальный экземпляр вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации. Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, о приостановлении предварительного согласования предоставления земельного участка.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»:

3.7.1 услуга считается переведенной в электронную форму, если предоставление муниципальной услуги доступно заявителю через личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области;

3.7.2 заявление об оказании муниципальной услуги оформляется и направляется заявителем в электронной форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

3.7.3 документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, для их направления в электронной форме сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью заявителя;

3.7.4 при осуществлении административных процедур (действий) в электронной форме исполнитель:
- осуществляет выполнение административных процедур в соответствии с п. 3.1 настоящего раздела;
- направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Специалист обеспечивает:

3.8.1. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с запросом об оказании муниципальной услуги:
- предоставление информации о муниципальной услуге в порядке, предусмотренном п. 3.1 настоящего административного регламента;

- выполнение действий, предусмотренных п. 3.1 настоящего административного регламента;

3.8.2. При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги:

- установление личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверку правомочности представителя заявителя;

- ознакомление заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись.

3.8.3. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

- за выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

- заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался от их получения;

3.8.4. В случае, если заявитель отказался в получении документов, специалист делает отметку «Получить документы отказался» в журнале выдачи результатов предоставления услуг и заверяет ее своей подписью;

3.8.5. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения из администрации, специалист направляет невостребованные документы в администрацию с одновременным информированием об этом заявителя;

3.8.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в МФЦ бесплатно.

1. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет глава администрации сельсовета.

Контроль включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников администрации сельсовета.

1.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

1.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Глава администрации сельсовета и иные работники администрации сельсовета, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;
- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;
- за качество предоставления услуги.

1.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельсовета, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия)

Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба). Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

2.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра. В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг(функций)

2.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем). Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, 23 обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением

муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами: а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров; б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в 24 секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797). Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением №797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: 25 устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункционального центра.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Образец заявления

В _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН;
для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель),
Адрес места жительства заявителя (ей): _____
(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем: _____
(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:
Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____
Кем выдан _____
(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)
Телефон заявителя(ей): _____

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного в
(указать адрес или иное описание местоположения участка)
ориентировочной

площадью

(указать площадь округлением до целого метра)

Выбрать необходимое (при наличии):

- с кадастровым номером

(при наличии участка на государственном кадастровом учёте)

-из земельного (ых) участка (ов) с кадастровым (ыми) номером (номерами), из которого (ых)
предусмотрено образование испрашиваемого
участка

(в случае, если сведения о таких участках внесены в государственный кадастр недвижимости)

в соответствии с (выбрать нужное, проставив любой знак ниже):

- проектом межевания территории;

- со схемой расположения земельного участка

Цель использования земельного участка:

- с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и
качественных характеристиках лесных участков.

Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества,
принадлежащие иным лицам.

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в
случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для
государственных или муниципальных нужд:

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта
планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов,
предусмотренных указанным документом и (или) проектом:

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных
пунктом 2 статьи 39.3, статьёй 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного
кодекса РФ:

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных
на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных)
номеров и адресных ориентиров (только для обладателей прав на здания, строения, сооружения):

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и
предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств
автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов,

подтверждающих оформление земельного участка.

К заявлению прилагаются следующие документы:

| № п/п | Наименование и реквизиты | Наличие (любой знак) | Количество листов |
|-------|---|----------------------|-------------------|
| 1 | документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия | | |
| 2 | схема расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок | | |
| 3 | проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка | | |
| 4 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя | | |
| 5 | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; | | |
| 6 | подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства | | |

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) Подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

Оформляется на официальном бланке ОМС

Заявителю:

Почтовый адрес:

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

Уведомление об отказе в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Рассмотрев Ваше обращение по государственной Услуге «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов» земельного участка с кадастровым

номером , площадью , принадлежащего Вам на праве ,

Администрация МО отказывает Вам в предоставлении в

аренду/собственность в связи с тем, что: *(нужное выбрать, разъяснить заявителю о порядке действий для получения положительного результата по услуге)*

1) Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае предоставления в аренду /собственность являются:

- Наличие противоречивых / недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

(разъяснить Заявителю в каком документе содержатся противоречивые/недостоверные сведения, разъяснить, каким образом можно подтвердить противоречивые сведения)

- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в ОМС в соответствии с действующим законодательством истек;

(разъяснить в каком документе искаженная информация, или срок действия которого истек, разъяснить каким образом подтвердить сведения)

- Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, указанных в пункте 2.2. настоящего Регламента;

(разъяснить, кто может обращаться за предоставлением услуги).

- Отсутствие полномочий по заявленным действиям в доверенности.

(рекомендовать указать все необходимые полномочия представителя заявителя для предоставления данной услуги).

- Отнесение земельного участка к землям лесного фонда *(без предоставления рекомендаций)*

- Нахождение в пределах земельного участка водного объекта, находящегося в государственной или муниципальной собственности *(без предоставления рекомендаций)*

- Расположение объекта капитального строительства, находящегося в собственности заявителя, на иных земельных участках (не только на испрашиваемом) и права на иные земельные участки не установлены или сведения об этих земельных участках не представлены *(рекомендовать предоставить сведения о иных земельных участках)*

- Наличие сведений о переходе права на объект капитального строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке *(разъяснить Заявителю, что исключительное право на приобретение земельного участка имеет собственник здания, строения, сооружения);*

- Отсутствие прав на объект капитального строительства, расположенный на земельном участке *(рекомендовать Заявителю зарегистрировать право собственности на ОКС)*

- Отсутствие сведений в Заявлении, поданном Заявителем, об объекте капитального строительства, расположенном на земельном участке *(рекомендовать указать Заявителю о нахождении на земельном участке ОКС и указать сведения о правах на ОКС)*

- Отсутствие сведений о членстве заявителя в составе некоммерческой организации (СНТ, ДНП и т.п.) в случае, если испрашивается свободный от объектов строительства земельный участок *(рекомендовать Заявителю предоставить сведения о членстве в составе некоммерческой организации)*

- Противоречие категории и вида разрешенного использования испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования, проектам планировки и/или межевания территории (информация о

вхождения/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД) *(разъяснить Заявителю о возможности использования земельного участка в указанной территориальной зоне)*

- Невозможность размещения испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД) *(разъяснить Заявителю о возможности использования земельного участка в санитарно-защитной зоне промышленного предприятия);*

- Невозможность размещения испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД) *(разъяснить Заявителю о возможности использования земельного участка в придорожной полосе существующих и проектируемых дорог, территорий общего пользования);*

- Невозможность размещения испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, в зоне режима охраны объектов культурного наследия (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД) *(разъяснить Заявителю о возможности использования земельного участка в зоне режима охраны объектов культурного наследия);*

- Невозможность размещения испрашиваемого земельного участка, свободного от объектов капитального, в том числе незавершенного, строительства и зарегистрированных прав, в водоохраной/прибрежной полосе (информация о вхождении/не вхождении участка в зону содержится в выписке из ИСОГД) *(разъяснить Заявителю о возможности использования земельного участка в водоохраной/прибрежной полосе) ;*

- Поступление заявлений от иных лиц на получение земельного участка, предоставляемого в соответствии с процедурой ст. 39.18. ЗК РФ *(разъяснить Заявителю о возможности предоставления земельного участка на аукционе)*

- Несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10. Земельного кодекса РФ *(разъяснить Заявителю что именно в схеме не соответствует нормам законодательства и каким образом это исправить);*

- Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек *(указать номер правового акта, которым утверждена схема и срок действия акта);*

- Разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам *(указать с нарушением каких именно норм подготовлена схема и что необходимо исправить);*

- Несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории *(указать номер правового акта, которым утвержден проект планировки, землеустроительная документация, где возможно с ней ознакомится и что именно необходимо исправить в схеме расположения земельного участка);*

- Расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории *(разъяснить Заявителю, что в случае наличия утвержденного проекта межевания территории, земельные участки образуются в соответствии с указанным проектом, указать реквизиты правового акта, которым утвержден проект межевания территории, где возможно с ним ознакомиться);*

- Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ *(указать реквизиты правового акта и где возможно с ним ознакомиться);*

- Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом *(разъяснить нормы п. 2 ст. 14 Федерального закона 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан");*

- Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального

значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов (*указать реквизиты правового акта документа по планировке территории и разъяснить кто конкретно может обращаться за предоставлением Услуги*);

- Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения (*указать реквизиты правового акта об утверждении программы и разъяснить кто конкретно может обратиться за предоставлением земельного участка*);

- Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается (*разъяснить на каком виде права может быть предоставлен земельный участок и что необходимо сделать, чтобы получить земельный участок*);

- В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо (*указать номер правового акта, которым предварительно согласовано предоставление и срок действия этого акта*);

- Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (*указать в соответствии с каким правовым актом участок изъят для государственных/муниципальных нужд, где можно ознакомиться с указанным правовым актом, разъяснить с какой целью может использоваться испрашиваемый земельный участок, а также кем он может спрашиваться*);

- Испрашиваемый земельный участок отнесен к землям, изъятым из оборота в соответствии со ст. 27 Земельного кодекса РФ. Из оборота изъяты земельные участки, занятые находящимися в федеральной собственности следующими объектами:

- 1) государственными природными заповедниками и национальными парками;
- 2) зданиями, сооружениями, в которых размещены для постоянной деятельности Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы;
- 3) зданиями, сооружениями, в которых размещены военные суды;
- 4) объектами организаций федеральной службы безопасности;
- 5) объектами организаций органов государственной охраны;
- 6) объектами использования атомной энергии, пунктами хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ;
- 7) объектами, в соответствии с видами деятельности которых созданы закрытые административно-территориальные образования;
- 8) объектами учреждений и органов Федеральной службы исполнения наказаний;
- 9) воинскими и гражданскими захоронениями;
- 10) инженерно-техническими сооружениями, линиями связи и коммуникациями, возведенными в интересах защиты и охраны Государственной границы Российской Федерации (*без предоставления рекомендаций*)

- Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения по основаниям, указанным в п. 7.1.2. являются:

(разъяснить Заявителю о возможности предоставления земельного участка по аукциону, либо необходимости регистрации права на объект незавершенного строительства);

- Повторное обращение Заявителя о предоставлении земельного участка под объектом незавершенного строительства в случае, если ранее однократно уже был заключен новый договор аренды этого земельного участка с целью завершения строительства (*без предоставления рекомендаций*)

- Неиспользование либо нецелевое использование в соответствии с ВРИ (срок аренды свыше 3-х лет) (*без предоставления рекомендаций*);

- Наличие задолженности свыше 1 года (кроме многоквартирного строительства) (*без предоставления рекомендаций*);

- Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в случае обращения по основаниям, указанным в п. 7.1.4. являются:

- 1) Нахождение земельного участка в пределах особо охраняемых природных территорий;
- 4) Занятые особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации, объектами, включенными в Список всемирного наследия, историкокультурными заповедниками,

- объектами археологического наследия, музеями-заповедниками;
- 5) Предоставленные для обеспечения обороны и безопасности, оборонной промышленности, таможенных нужд;
- 6) Земельные участки в границах закрытых административно-территориальных образований, не являющиеся собственностью РФ;
- 7) Предназначенные для строительства, реконструкции и (или) эксплуатации (далее также - размещение) объектов морского транспорта, внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта, сооружений навигационного обеспечения воздушного движения и судоходства, объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования, а также автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения или местного значения;
- 8) Занятые объектами космической инфраструктуры;
- 9) Расположенные под объектами гидротехнических сооружений;
- 10) Предоставленные для производства ядовитых веществ, наркотических средств;
- II) Загрязненные опасными отходами, радиоактивными веществами, подвергшиеся биогенному загрязнению, иные подвергшиеся деградации земли;
- 12) Расположенные в границах земель, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;
- 13) В первом и втором поясах зон санитарной охраны водных объектов, используемых для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения
(разъяснить Заявителю о возможности предоставления земельного участка в аренду);
- Если на испрашиваемом земельном участке находится объект незавершенного строительства (разъяснить Заявителю о возможности регистрации права на ОКС как объекта завершенного строительства);
- Если объект капитального строительства находится в долевой собственности, заявление на приобретение земельного участка подано только одним из собственников (разъяснить Заявителю о необходимости обращения всех собственников ОКСа);
- Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по услуге *указываются конкретные рекомендации*
- Должность _____ подпись _____

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Форма Уведомления об отказе в приеме документов

Отказ оформляется на официальном бланке МФЦ
Заявителю:
Почтовый адрес:
Контактный телефон:
Адрес электронной почты:

Уведомление об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваши документы по предоставлению государственной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов, в собственность за плату без проведения торгов» земельного участка с

кадастровым номером _____, площадью _____, расположенного по адресу:

_____, Вам отказано в приеме документов в связи с тем, что: *(нужное отметить)*

- Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой ОМС;

(МФЦ разъясняет Заявителю, что данная услуга не оказывается ОМС, указывает конкретное ведомство, куда необходимо обратиться Заявителю. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)

- Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя заявителя); *(МФЦ разъясняет заявителю, что для предоставления услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, либо полномочия представителя (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)*

- Документы содержат подчистки и исправления текста;

(Сотрудник МФЦ разъясняет заявителю, что в предоставленных документах не допускаются исправления и подчистки, в случае, если документы содержат данные исправления Заявителю

необходимо устранить их, либо обратиться в соответствующий орган для получения заверенной копии. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях)

- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,

(Сотрудник МФЦ разъясняет заявителю, что документы должны быть предоставлены в надлежащем виде, если документы содержат повреждения, Заявителю необходимо устранить их, обратиться в соответствующий орган для получения заверенной копии. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях).

- Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

(В случае если заявление подано через РПГУ с некорректным заполнением обязательных полей, сотрудник МФЦ указывает, какие именно допущены нарушения. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях).

- Непредставление одного и более документов, указанных в п. 9.1.1. или

Приложении № 7 из указанных к обязательному предоставлению. (Сотрудник МФЦ проверяет комплектность документов, в случае отсутствия одного из документов, сотрудник МФЦ указывает какой именно документ не представлен Заявителем. (конкретное предложение указывается в конце Приложения №15 в рекомендациях).

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель для подачи документов на предоставление государственной услуги

Должность М.П. Подпись

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»

Форма решения о предварительном согласовании предоставления земельного

участка

Оформляется на официальном бланке ОМС

О предварительном согласовании предоставления

гр. на праве земельного участка

площадью кв.м, расположенного в кадастровом
квартале

В соответствии со ст. 11.10, ст. 39.14, ст. 39.15 Земельного кодекса РФ, Приказом Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», руководствуясь Уставом муниципального образования ,

1. Предварительно согласовать предоставление гр. ,

года рождения, паспорт , выдан

, код подразделения

в (указать вид права) земельного участка площадью кв.м,

расположенного по адресу: . Категория земель земли

населенных пунктов, вид разрешенного использования - легкая промышленность.

2. Утвердить схему расположения земельного участка, указанного в п.1 настоящего распоряжения. (Схема прилагается).

2.1. Отнести земельный участок, указанный в п. 1 настоящего распоряжения, к категории земель - земли .

2.2. Установить вид разрешенного использования земельного участка, указанного в п. 1 настоящего распоряжения, «указать вид разрешенного использования, один или несколько».

3. Установить следующие ограничения в пользовании земельным участком по п. 1 настоящего распоряжения (в случае наличия ограничений):

3.1. .

3.2. .

3.3. .

4. Гр. обеспечить проведение кадастровых работ и осуществить

постановку земельного участка, указанного в п.1 настоящего распоряжения, на государственный кадастровый учет в установленном законом порядке.

5. Срок действия настоящего распоряжения составляет два года.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на

Уполномоченное должностное лицо ОМС подпись

Утверждена
(наименование документа об утверждении,
включая органов местного самоуправления,
принявших решение об утверждении схемы)
от _____ N _____

Схема расположения земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории

| | | |
|---|-------------------|---|
| Условный номер земельного участка <1> | | |
| Площадь земельного участка <2> м ² | | |
| Обозначение характерных точек границ | Координаты <3>, м | |
| | X | Y |
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| Масштаб 1: Условные обозначения: | | |

<1> Указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков.

<2> Указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов.

<3> Указываются в случае подготовки схемы расположения земельного участка с использованием технологических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте. Значения координат, полученные с использованием указанных технологических и программных средств, указываются с округлением до 1 метра.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2025 года

№ 357

Об утверждении положения и состава комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в её предоставлении на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области

В соответствии с пунктами 9, 10 статьи 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", постановлением Правительства РФ от 21.12.2023 № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального Закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», законом Костромской области от 29.12.2014 № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного

самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», ст.16 Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в её предоставлении, на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (Приложение 1).

1.2. Состав комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в её предоставлении, на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (Приложение 2).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 24.10.2024 № 412 «О создании комиссии и утверждения Положения по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в её предоставлении на территории Кадыйского муниципального района Костромской области».

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

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

Глава

Кадыйского муниципального округа В.В.Зайцев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа Костромской области от 04 июня 2025 года № 357

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в её предоставлении при администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

1. Комиссия по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в её предоставлении, на территории Кадыйского муниципального

округа Костромской области (далее – Комиссия), создается в целях реализации дополнительной гарантии права лиц, указанных в пункте 9 статьи 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее — лицо), на жилое помещение.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, относящимся к компетенции Комиссии, а также настоящим Положением.

3. В соответствии с пунктом 10 статьи 8.1. Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» Комиссия создается уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления в случае наделения его законом субъекта Российской Федерации соответствующими полномочиями в порядке, установленном Правительством Российской Федерации на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а также хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов, связанных с деятельностью Комиссии, осуществляется администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области.

5. Основной задачей Комиссии является принятие по результатам рассмотрения заявления и документов, представленных в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается Комиссией и оформляется протоколом Комиссии в течение 20 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, в Комиссию.

6. Для принятия решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области представляется на рассмотрение Комиссии заявление лица о предоставлении выплаты (далее — заявление) и прилагаемые к нему документы в соответствии с перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации согласно пункту 3 статьи 8.1. Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

7. Основанием для принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении выплаты является отсутствие на дату подачи заявления одного или нескольких обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1. Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

8. В состав Комиссии включаются представители исполнительных органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, осуществляющих деятельность в сфере защиты прав детей, образования, социальной защиты (поддержки), градостроительной деятельности, а также представители иных заинтересованных органов государственной власти и общественных организаций по их инициативе.

9. Комиссия формируется в составе не менее девяти человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

10. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) определяет дату, время, место, форму и порядок проведения заседаний Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, организует контроль выполнения решений, принятых Комиссией;
- в) подписывает протоколы заседания Комиссии.

11. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. Член Комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на Комиссию материалами и заявлениями;
- высказывать свое особое мнение, требовать его внесения в протокол заседания Комиссии;
- строго руководствоваться действующим законодательством при принятии решений;
- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении представленных гражданами документов.

13. Секретарь Комиссии обеспечивает:

- а) подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- б) представление членам Комиссии материалов по повестке дня заседания Комиссии;
- в) информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и повестке дня заседания Комиссии;

г) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии.

14. В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии решением председательствующего на заседании Комиссии.

15. Заседания Комиссии проводятся в очной форме. Возможно проведение заседания Комиссии с использованием видео-конференц-связи.

16. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления в уполномоченный орган заявлений и документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения. Дата проведения заседания Комиссии определяется председателем Комиссии с учетом срока рассмотрения поступивших в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области заявлений и документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, установленного абзацем вторым пункта 5 настоящего Положения.

17. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 состава Комиссии.

18. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. Особое мнение членов Комиссии подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. Секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии представляет протокол заседания Комиссии в администрацию Кадыйского муниципального района.

21. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кадыйского муниципального округа Костромской области от 04 июня 2025 года № 357

СОСТАВ

комиссии по принятию решений о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, или об отказе в ее предоставлении

Председатель комиссии Глава администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;

Заместитель председателя комиссии Заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам;

Секретарь комиссии Заместитель начальника управления- начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, управления ЖКХ, архитектуры и строительства Кадыйского муниципального округа.

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ – начальник управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа;

Заведующий отделом образования администрации Кадыйского муниципального района;

начальник финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа;

Заведующий отделом экономики, имущественно-земельных отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству, и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального округа;

Заведующий правовым отделом;

Заведующий отделом по защите прав несовершеннолетних, опеки и

попечительству администрации Кадыйского муниципального округа;

Директор ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2025 года

№ 360

О готовности образовательных учреждений Кадыйского муниципального округа к новому 2025-2026 учебному году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления администрации Кадыйского муниципального района от 29.04.2025 № 294 «О подготовке образовательных учреждений Кадыйского муниципального округа к новому 2025-2026 учебному году», в целях проверки качества подготовки учреждений образования к новому учебному году, обеспечения безопасных условий пребывания детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

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

1. Отделу образования администрации Кадыйского муниципального округа (М.Л.Антонова):
 - 1.1. Организовать работу комиссии по приемке готовности муниципальных образовательных учреждений Кадыйского муниципального округа к новому 2025-2026 учебному году в период с 05 по 06 августа 2025 года;
 - 1.2. Рассмотреть результаты подготовки образовательных учреждений к новому учебному году на ежегодной августовской конференции работников образования.
2. Утвердить:
 - 2.1. График приёмки готовности образовательных учреждений к 2025-2026 учебному году (приложение № 1);
 - 2.2. Состав комиссии по приемке готовности учреждений образования к новому учебному году (приложение № 2);
3. Руководителям образовательных учреждений:
 - 3.1. Выполнить намеченные мероприятия по подготовке к новому учебному году;
 - 3.2. Подготовить для комиссии документы, подтверждающие сведения, заносимые в акт приемки, а также заключения (предписания) органов Госпожнадзора и Роспотребнадзора с информацией о выполненных мероприятиях;
 - 3.3. До 25 августа 2025 года устранить выявленные комиссией замечания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

**График приёмки образовательных учреждений Кадыйского муниципального округа к новому
2025-2026 учебному году**

| Дата приёмки | Наименование образовательного учреждения |
|----------------------|--|
| 05 августа 2025 года | МБОУ Завражная СОШ |
| | МКОУ Чернышевская ООШ |
| | МКОУ Текунская ООШ |
| | МКОУ Паньковская НОШ |
| | МКОУ Дубковская НОШ |
| 06 августа 2025 года | МКОУ Екатеринкинская ООШ |
| | МКОУ Вёшкинская ООШ |
| | МКДОУ Вёшкинский детский сад |
| | МБОУ Кадыйская СОШ имени М.А.Четвертного |
| | МБУ ДО «Дом детского творчества» |
| | МКДОУ детский сад № 1 п. Кадый |
| | МКДОУ детский сад № 3 п. Кадый |

**Состав комиссии
по проверке готовности муниципальных образовательных учреждений Кадыйского
муниципального округа к 2025-2026 учебному году**

1. Председатель комиссии: Цветкова Юлия Геннадьевна, заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам;
2. Заместитель председателя комиссии: Антонова Марина Леонидовна, заведующий отделом образования администрации Кадыйского муниципального округа;

Члены комиссии:

3. Козлова Нина Николаевна, специалист 1 разряда территориального отдела управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Костромской области в Островском районе (по согласованию);
4. Чухарева Наталья Владимировна, инспектор ПДН ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
5. Копылова Елена Владимировна, председатель Кадыйской организации профсоюза Общероссийского Профсоюза образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2025 года

№ 363

**О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального округа от
28.03.2025 № 222**

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом

от 26.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Кады́йский муниципальный округ Костромской области,

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

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Кады́йского муниципального округа Костромской области от 28.03.2025 № 222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» на территории Кады́йского муниципального округа Костромской области» (далее - АР):

1.1 п. 5 приложения № 4 АР изложить в следующей редакции:

«5. Срок действия настоящего постановления составляет один год».

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

Исполняющий полномочия главы

Кады́йского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2025 года

№ 365

**О муниципальном конкурсе на лучшую организацию работы
органов территориального общественного самоуправления
Кады́йского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях стимулирования граждан Кады́йского муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по решению вопросов местного значения, распространения положительного опыта работы органов территориального общественного самоуправления Кады́йского муниципального округа

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

1. Проводить ежегодный муниципальный конкурс на лучшую организацию работы органов территориального общественного самоуправления Кады́йского муниципального округа.

2. Утвердить:

2.1 Положение о муниципальном конкурсе на лучшую организацию работы органов территориального общественного самоуправления Кады́йского муниципального округа (Приложение №1);

2.2 состав Конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурса на лучшую организацию работы органов территориального общественного самоуправления Кады́йского муниципального округа (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кады́йского муниципального района от 22.06.2021 № 229 «О муниципальном конкурсе на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления среди муниципальных образований Кады́йского муниципального района и среди органов территориального общественного самоуправления Кады́йского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кады́йского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы

Кады́йского муниципального округа Н.А.Поспелова

**Положение
о муниципальном конкурсе на лучшую организацию работы
органов территориального общественного самоуправления
Кадыйского муниципального округа**

Глава 1. Общие положения

1. Положение о муниципальном конкурсе на лучшую организацию работы органов территориального общественного самоуправления Кадыйского муниципального округа (далее соответственно - Положение, конкурс) разработано в целях усиления роли и значимости территориального общественного самоуправления и самоорганизации населения в решении вопросов местного значения.

Глава 2. Цели проведения конкурса

1. Цели проведения конкурса:

- 1) привлечение наибольшего числа граждан к самостоятельному и под свою ответственность осуществлению собственных инициатив по решению вопросов местного значения;
- 2) выявление на территории Кадыйского муниципального округа населенных пунктов, в которых наиболее эффективно осуществляется деятельность органов территориального общественного самоуправления (далее - ТОС);
- 3) обобщение и распространение положительного опыта работы ТОС.

Глава 3. Номинации конкурса

1. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- 1) «Лучший орган ТОС Кадыйского муниципального округа Костромской области»;
- 2) «За активную работу ТОС по организации пожарной безопасности»;
- 3) «За активную работу ТОС по организации общественного порядка, профилактике правонарушений»;
- 4) «За активную работу ТОС по благоустройству придомовой территории»;
- 5) «Лучший председатель органа ТОС»;
- 6) «Лучший проект, реализованный органом ТОС по сохранению наследия Великой Отечественной войны».

Глава 4. Показатели деятельности органов ТОС

1. В номинации «Лучший орган ТОС Кадыйского муниципального округа Костромской области» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей деятельности органов ТОС, указанных в Приложении 1 к настоящему Положению, с учетом визуальной оценки результатов работы, представленных в конкурсных материалах, в ходе посещения членами конкурсной комиссии конкурса на лучшую организацию работы органов территориального общественного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - конкурсная комиссия) органов ТОС.

2. В номинации «За активную работу ТОС по организации пожарной безопасности» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей деятельности органов ТОС, указанных в Приложении 2 к настоящему положению, с учетом визуальной оценки результатов работы, представленных в конкурсных материалах, в ходе посещения членами конкурсной комиссии органов ТОС.

3. В номинации «За активную работу ТОС по организации общественного порядка, профилактике правонарушений» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей деятельности органов ТОС, указанных в Приложении 3 к настоящему Положению, с учетом визуальной оценки результатов работы, представленных в конкурсных материалах, в ходе посещения членами конкурсной комиссии органов ТОС.

4. В номинации «За активную работу ТОС по благоустройству придомовой территории» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей деятельности органов ТОС, указанных в Приложении 4 к настоящему Положению, с учетом визуальной оценки результатов работы, представленных в конкурсных материалах, в ходе посещения членами конкурсной комиссии органов ТОС.

5. В номинации «Лучший председатель органа ТОС» конкурс проводится среди председателей органов ТОС, достигших возраста 18 лет. Участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей деятельности председателей ТОС, указанных в Приложении 5 к настоящему Положению.

6. В номинации «Лучший проект, реализованный органом ТОС по сохранению наследия Великой Отечественной войны» участники конкурса оцениваются посредством проведения сравнительного анализа показателей деятельности органов ТОС, указанных в Приложении 6 к настоящему Положению, с учетом визуальной оценки результатов работы, представленных в конкурсных материалах, в ходе посещения членами конкурсной комиссии органов ТОС.

Глава 5. Организатор конкурса

1. Организатором конкурса является администрация Кадыйского муниципального округа (далее - организатор).

2. Организатор конкурса размещает информацию о проведении конкурса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в информационном бюллетене «Муниципальный вестник», на странице администрации в VK не позднее, чем за 3 календарных дня до начала проведения конкурса.

Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

-контактную информацию;

-дату начала и окончания приема конкурсных материалов;

-дату подведения итогов конкурса.

3. Организатор конкурса:

1) направляет в адрес Управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области информацию и документы по организации и проведению муниципального конкурса (положение, показатели, критерии оценки);

2) принимает конкурсные материалы;

3) организует заседания конкурсной комиссии;

4) организует приобретение, оформление дипломов.

Глава 6. Конкурсная комиссия

1. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

2. Конкурсная комиссия:

1) рассматривает материалы, представленные на конкурс;

2) посещает органы ТОС Кадыйского муниципального округа Костромской области с целью визуальной оценки результатов работы, представленных в конкурсных материалах;

3) определяет победителей конкурса.

3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Глава 7. Организация и проведение конкурса

1. Конкурс проводится ежегодно в три этапа:

1 этап - прием заявок для участия в конкурсе до 01 июля;

2 этап - представление конкурсных материалов до 20 июля;

3 этап - подведение итогов конкурса проводится не позднее 01 августа текущего года.

2. Заявки для участия в конкурсе и конкурсные материалы представляются органами ТОС в Управление по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области. В заявке указываются:

-наименование муниципального образования или органа ТОС;

-наименование номинации.

Начальник Управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области комплектует, упорядочивает и дорабатывает представленные материалы и с сопроводительным письмом по каждому ТОС отдельно направляет пакет документов

руководителю аппарата администрации Кадыйского муниципального округа по адресу: п. Кадый, ул. Центральная, д.3.

3. Конкурсные материалы должны содержать информацию по показателям, указанным в Приложениях 1-6 к настоящему Положению с приложением копии справок, отчетов, фотодокументов и иных документов, подтверждающих соответствие показателям. Информация представляется за отчетный период с 01 ноября года, предшествующего году участия в конкурсе по 01 августа года участия в конкурсе.

4. Управление по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа и органы ТОС несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных на конкурс материалах.

5. Организатор конкурса отказывает в приеме конкурсных материалов в случаях:

- 1) оформления материалов с нарушениями пунктов 2 и 3 настоящей главы;
- 2) нарушение сроков, установленных в извещении о проведении конкурса.

Глава 8. Подведение итогов конкурса и награждение победителей

1. Определение победителей конкурса осуществляется путем суммирования баллов, набранных участниками конкурса, в результате оценки показателей их деятельности. Победителями конкурса в соответствующих номинациях признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов. Если участники конкурса в одной номинации набрали одинаковое количество баллов, решение принимается открытым голосованием членов конкурсной комиссии.

2. В каждой номинации присуждаются следующие призовые места и размеры премий:

1 место – 20.0 тыс. рублей

2 место – 15.0 тыс. рублей;

3 место - 10.0 тыс. рублей.

3. Итоги конкурса ежегодно утверждаются постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в соответствии с протоколом конкурсной комиссии.

7. Средства бюджета Кадыйского муниципального округа перечисляются на счет Управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа и расходуются по усмотрению и на нужды победителей пропорционально призового места и размера премии.

Глава 9. Финансирование конкурса

1. Затраты, связанные с подготовкой конкурсных материалов, осуществляются за счет средств участников конкурса.

2. Финансирование расходов на организацию и проведение муниципального конкурса осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области на указанные цели на соответствующий финансовый год.

Приложение 1
к Положению о муниципальном конкурсе
на лучшую организацию работы органов
территориального общественного
самоуправления Кадыйского
муниципального округа

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки деятельности органов ТОС в номинации

«Лучший орган ТОС Кадыйского муниципального округа Костромской области»

| № п/п | Наименование показателя | Оценка (балл) |
|-------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Организационная деятельность: | |
| | 1) участие в работе Совета по вопросам ТОС при главе муниципального образования Костромской области | 1 |
| | 2) наличие ежегодного плана работы органа ТОС | 1 |
| | 3) участие в разработке и (или) инициирование органами ТОС проектов нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления | 2 |

| | | |
|----|--|---|
| | муниципального образования | |
| | 6) проведение органами ТОС сходов и собраний жителей (включая учебу населения) | 2 |
| | 7) проведение конкурса на лучший дом, лучший двор (улица), лучший цветник и т.д. | 2 |
| | 8) работа органов ТОС со средствами массовой информации (далее - СМИ) (суммарно): | |
| | 0-1 публикации в СМИ | 0 |
| | 2-5 публикаций и более в СМИ | 2 |
| | работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 1 |
| | наличие собственного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», печатного издания или страницы в социальных сетях | 7 |
| 2. | Взаимодействие органов ТОС с муниципальными учреждениями культуры, физической культуры и спорта, молодежными центрами по организации досуга населения: | |
| | 1) проведение органами ТОС культурно-массовых мероприятий, праздников, иных культурно-просветительских акций (количество): | |
| | 0-2 мероприятий | 0 |
| | 3- 5 мероприятий | 1 |
| | 6-10 мероприятий | 2 |
| | 11- и более | 3 |
| | 2) организация и (или) проведение органами ТОС спортивных соревнований (мероприятий) (количество): | |
| | 0-1 мероприятий | 0 |
| | 2-7 мероприятий | 1 |
| | 8 и более мероприятий | 2 |
| 3. | Взаимодействие органов ТОС с территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства: | |
| | 1) участие в социально значимых акциях, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования Костромской области и территориальными органами социальной защиты населения, опеки и попечительства | |
| | 0-1 акции | 0 |
| | 2-4 акций | 1 |
| | 5 и более акций | 2 |
| | 2) оказание помощи многодетным семьям, инвалидам, одиноким пенсионерам, детям и подросткам, оказавшимся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации, и другим социально незащищенным категориям граждан: | |
| | 0-2 человек | 0 |
| | 3-9 человек | 1 |
| | 10 и более человек | 2 |
| | 3) участие органов ТОС в проведении и (или) организации тематических мероприятий, посвященных чествованию ветеранов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов и участников вооруженных конфликтов, тружеников тыла, блокадников Ленинграда и узников фашистских концлагерей: | |
| | 0-1 мероприятия | 0 |
| | 2-6 мероприятий | 1 |
| | 7 и более мероприятий | 2 |
| 4. | Организация совместной работы органов ТОС с органами внутренних дел и органами обеспечения пожарной безопасности: | |
| | 1) проведение совместных мероприятий с участковыми уполномоченными полиции (встречи, рейды): | |
| | 0-1 мероприятия | 0 |
| | 2-5 мероприятий | 1 |
| | 6-10 мероприятий | 2 |
| | 11 и более мероприятий | 3 |
| | 2) проведение совместных мероприятий с сотрудниками МЧС по | |

| | | |
|----|---|-----|
| | обеспечению правил пожарной безопасности (встречи, рейды): | |
| | 0-1 мероприятия | 0 |
| | 2-4 мероприятий | 1 |
| | 5-10 мероприятий | 2 |
| | 11 и более мероприятий | 3 |
| | 3) организация добровольных формирований правоохранительной направленности и пожарной безопасности, наличие таких формирований: | |
| | не созданы добровольные формирования | 0 |
| | созданы добровольные формирования | 2 |
| 5. | Организация работы по привлечению жителей к работе по благоустройству территорий | |
| | 1) проведение субботников (включая снос ветхих строений, ликвидацию несанкционированных свалок и т.д.): | |
| | 0-1 мероприятий | 0 |
| | 2-5 мероприятий | 2 |
| | 6-10 мероприятий | 4 |
| | 11 и более мероприятий | 6 |
| | 2) проведение конкурса на лучшее содержание домовладений, прилегающих территорий, улиц и т.д.: | |
| | не проводится | 0 |
| | проводится | 4 |
| | 3) установка детских площадок, спортивных площадок совместно с органами ТОС (количество): | |
| | не установлено площадок | 0 |
| | 1-2 площадок | 2 |
| | 3 и более площадок | 4 |
| 6. | Организация работы по взаимодействию органов ТОС со службами жилищно-коммунального хозяйства: | |
| | 1) по общественному контролю за деятельностью управляющих компаний и (или) товариществ собственников жилья | 2 |
| | 2) по снижению задолженности населения по оплате за жилищно-коммунальные услуги на территории муниципального образования Костромской области и т.п. | 2 |
| 7. | Финансовое обеспечение работы органов ТОС за счет: | |
| | средств местного бюджета | 1 |
| | спонсорской помощи | 1 |
| | добровольных пожертвований граждан | 1 |
| 8. | Привлечено дополнительных финансовых средств по итогам участия органов ТОС (некоммерческой организации) в конкурсах на получение различных грантов | 2 |
| 9. | Социальная эффективность деятельности ТОС (оценивается каждым членом конкурсной комиссии 0 | 0-5 |

Приложение 2
к Положению о муниципальном конкурсе
на лучшую организацию работы органов
территориального общественного
самоуправления Кадыйского
муниципального округа

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки деятельности органов ТОС в номинации
«За активную работу ТОС по организации пожарной безопасности»

| N п/п | Наименование показателя | Оценка (балл) |
|-------|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Проведение обучения населения мерам пожарной безопасности: | |
| | не проводится | 0 |

| | | |
|----|--|-----|
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 2. | Организация патрулирования территории поселения, населенного пункта: | |
| | не проводится | 0 |
| | проводится | 4 |
| 3. | Своевременная очистка территорий поселения, населенного пункта от горючих отходов, мусора, сухой растительности: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 4. | Мероприятия, проводимые для удовлетворительного содержания подъездов к зданиям, строениям и сооружениям, пригодным для проезда пожарной техники: | |
| | не проводятся | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 5. | Мероприятия, проводимые для удовлетворительного содержания пожарных водоемов, пригодных для забора воды для целей пожаротушения: | |
| | не проводятся | 0 |
| | 1-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 6. | Наличие на территории ТОС средств пожаротушения и сигнализации (рынды, щиты): | |
| | нет | 0 |
| | да | 5 |
| 7. | Наличие на территории ТОС добровольной пожарной команды: | |
| | нет | 0 |
| | да | 5 |
| 8. | Проведение совместных рейдов с органами МЧС | |
| | не проводятся | 0 |
| | 1-3 рейда | 2 |
| | 4-6 рейдов | 4 |
| | 7 и более рейдов | 6 |
| 9. | Социальная эффективность деятельности ТОС (оценивается каждым членом конкурсной комиссии) | 0-5 |

Приложение 3
к Положению о муниципальном конкурсе
на лучшую организацию работы органов
территориального общественного
самоуправления Кадыйского
муниципального округа

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки деятельности органов ТОС в номинации
«За активную работу ТОС по организации общественного порядка,
профилактике правонарушений»

| № п/п | Наименование показателя | Оценка (балл) |
|-------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Проведение обучения населения по профилактике правонарушений: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |

| | | |
|----|---|-----|
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 2. | Организация патрулирования на территории ТОС: | |
| | нет | 0 |
| | да | 4 |
| 3. | Проведение совместных рейдов с участковыми уполномоченными полиции: | |
| | не проводятся | 0 |
| | 1-3 рейда | 2 |
| | 4-6 рейдов | 4 |
| | 7 и более рейдов | 6 |
| 4. | Проведение агитационной работы по организации общественного порядка и профилактике правонарушений среди детей и молодежи на территории ТОС: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 5. | Выявление лиц, склонных к совершению правонарушений: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 7. | Наличие на территории ТОС народной дружины: | |
| | нет | 0 |
| | да | 5 |
| 8. | Социальная эффективность деятельности ТОС (оценивается каждым членом конкурсной комиссии) | 0-5 |

Приложение 4
к Положению о муниципальном конкурсе
на лучшую организацию работы органов
территориального общественного
самоуправления Кадыйского
муниципального округа

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки деятельности органов ТОС в номинации
«За активную работу по благоустройству придомовой территории»

| № п/п | Наименование показателя | Оценка (балл) |
|-------|--|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Уборка дорог и тротуаров, прилегающих к жилым домам: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 2. | Озеленение придомовых территорий: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 3. | Строительство и ремонт детских и спортивных придомовых площадок: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 4. | Содействие в организации уличного освещения: | |
| | нет | 0 |

| | | |
|----|---|-----|
| | да | 2 |
| 5. | Обустройство мест стоянок транспортных средств: | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 6. | Обустройство клумб | |
| | не проводится | 0 |
| | 0-3 мероприятия | 2 |
| | 4-6 мероприятий | 4 |
| | 7 и более мероприятий | 6 |
| 7. | Социальная эффективность деятельности ТОС (оценивается каждым членом конкурсной комиссии) | 0-5 |

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки деятельности органов ТОС в номинации
«Лучший председатель органа ТОС»

| № п/п | Наименование показателя | Оценка (балл) |
|---|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Организационная деятельность | | |
| 1. | Организация приема председателем совета ТОС граждан, рассмотрение их заявлений, предложений, обращений: | |
| | нет | 0 |
| | да | 2 |
| 2. | Количество заседаний совета ТОС за отчетный период (копии документов): | |
| | 0-1 заседания | 0 |
| | 2-4 заседаний | 1 |
| | 5 заседаний и более | 3 |
| 3. | Наличие плана работы и ведение делопроизводства ТОС | 3 |
| 4. | Участие в информационных семинарах, совещаниях, круглых столах, экспертных обсуждениях по актуальным вопросам деятельности ТОС и законодательства, проводимых представителями органов власти: | |
| | нет | 0 |
| | да | 2 |
| 5. | Количество проведенных собраний (конференций) с жителями домов, улиц с целью решения актуальных вопросов ТОС (копии протоколов): | |
| | 0-2 встреч | 0 |
| | 3-5 встреч | 2 |
| | 6 -8 встреч | 3 |
| | 9 встреч и более | 4 |
| 6. | Наличие отзывов жителей, руководителей предприятий, жилищно-коммунальных организаций, управляющих компаний, расположенных на территории ТОС, других организаций, копии благодарственных писем, грамот, благодарностей | 3 |
| 7. | Наличие и разнообразие представленных на территории ТОС информационных материалов о деятельности совета ТОС, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, наличие информационных щитов | 3 |
| 8. | Наличие страницы в социальных сетях и (или) сайта ТОС | 7 |
| 9. | Количество публикаций в СМИ информации о ТОС (ксерокопии материалов): | |
| | 0-1 публикации | 0 |
| | 2-4 публикаций | 2 |
| | 5 и более | 3 |
| Культурно-массовые мероприятия ТОС | | |
| 10. | Участие ТОС за отчетный период в конкурсах: | |
| | местного уровня | 2 |
| | округного | 4 |
| | областного | 6 |

| | | |
|--|--|-----|
| 11. | Организация и проведение советом ТОС мероприятий, приуроченных к государственным и иным праздникам: | |
| | 0-1 мероприятия | 0 |
| | 2-7 мероприятий | 2 |
| | 8 и более мероприятий | 4 |
| 12. | Проведение на территории ТОС конкурсов, смотров-конкурсов на звание «Лучший дом, двор (улица), подъезд» и др. | 3 |
| 13. | Участие в создании кружков, центров досуга жителей, спортивных секций на территории ТОС | 3 |
| Решение социальных проблем территории | | |
| 14. | Организация, проведение и участие в благотворительных акциях, взаимодействие с ветеранскими организациями; оказание адресной помощи ветеранам: | |
| | 0-1 мероприятия | 0 |
| | 2-8 мероприятий | 2 |
| | 9 и более мероприятий | 4 |
| 15. | Оказание помощи жителям, относящимся к социально незащищенным категориям граждан: | |
| | 0-1 мероприятия | 0 |
| | 2-5 мероприятий | 2 |
| | 6 и более мероприятий | 4 |
| 16. | Ведение учета социально незащищенных категорий граждан | 2 |
| Профилактика правонарушений, взаимодействие с органами внутренних дел и пожарной службой | | |
| 17. | Организация и проведение рейдов совместно с представителями правоохранительных органов с целью профилактики правонарушений: | |
| | 0-1 рейда | 0 |
| | 2- 4 рейда | 2 |
| | 5 и более рейдов | 4 |
| 18. | Организация и проведение рейдов совместно с представителями пожарной службы с целью профилактики пожаров: | |
| | 0-1рейда | 0 |
| | 2-4 и более рейда | 2 |
| | 5 и более рейдов | 3 |
| 19. | Создание добровольных пожарных дружин на территории ТОС: | |
| | нет | 0 |
| | да | 2 |
| Благоустройство территории ТОС и муниципального образования | | |
| 20. | Организация субботников по уборке территории: | |
| | 0-2 субботника | 0 |
| | 4-10 субботников | 2 |
| | 11 и более субботников | 4 |
| 21. | Поддержание в надлежащем состоянии мест коллективного отдыха жильцов, детских площадок и дворовой территории | 3 |
| 22. | Социальная эффективность деятельности ТОС (оценивается каждым членом конкурсной комиссии) | 0-5 |

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки деятельности органов ТОС в номинации
«Лучший проект, реализованный органом ТОС по сохранению наследия
Великой Отечественной войны»

| N п/п | Наименование показателя | Оценка (балл) |
|----------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Инициатор проекта: | |
| | администрация муниципального образования Костромской области | 1 |
| | орган территориального общественного самоуправления | 2 |
| 2. | Финансирование проекта за счет: | |
| | средств местного бюджета | 1 |
| | спонсорской помощи | 2 |
| | добровольных пожертвований граждан | 3 |
| 3. | Количество публикаций в средствах массовой информации о проекте (ксерокопии материалов): | |
| | 0-4 публикации | 0 |
| | 5 и более публикаций | 2 |
| 4. | Оригинальность проекта органа территориального общественного самоуправления (оценивается каждым членом конкурсной комиссии) | 0-5 |
| 5. | Сложность проекта органа территориального общественного самоуправления (оценивается каждым членом конкурсной комиссии) | 0-5 |
| 6. | Социальная эффективность проекта органа территориального общественного самоуправления (оценивается каждым членом конкурсной комиссии) | 0-5 |

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от 10 июня 2025 г. № 365

Состав

**Конкурсной комиссии по проведению муниципального конкурса на лучшую организацию
работы органов территориального общественного самоуправления Кадыйского
муниципального округа**

| | |
|--------------------------|--|
| Председатель комиссии | - первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа; |
| Заместитель председателя | - заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ — начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства; |
| Секретарь комиссии | - начальника Управления по работе с территориями; |
| Члены комиссии | - начальник отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства; - председатель Совета ветеранов Кадыйского муниципального округа(по согласованию); - член Общественного совета по развитию территории Кадыйского муниципального округа (по согласованию); - депутат Думы Кадыйского муниципального округа (по согласованию) |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июня 2025 года

№ 366

**О внесении изменений и дополнений в постановление
Администрации Кадыйского муниципального района
от 22.03.2018 № 72**

В связи с организационно-штатными изменениями, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

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

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 22.03.2018 № 72 «Об эвакуационной комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Состав эвакуационной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области» к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа
от 11 июня 2025 года № 366

«Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
Костромской области
от 22 марта 2018 года № 72

Состав эвакуационной комиссии Кадыйского муниципального округа Костромской области

| № пп | Занимаемая должность в составе эвакуационной комиссии | Занимаемая должность на основной работе |
|--|--|--|
| <i>Руководство эвакуационной комиссии</i> | | |
| 1. | Председатель эвакуационной комиссии | Первый заместитель главы администрации округа |
| 2. | Заместитель председателя эвакуационной комиссии | заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам |
| 3. | Секретарь эвакуационной комиссии | Заведующий отделом ГО и ЧС администрации округа |
| <i>II. Группа учета эвакуанселения, связи, оповещения и информации</i> | | |
| 1. | Старший группы | Начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального округа |
| 2. | Член комиссии | Ведущий специалист КСА-ТИК ГАС выборы в |

| | | |
|--|----------------|---|
| | | Кадыйском округе (по согласованию) |
| 3. | Член комиссии | заведующий отделом по защите прав несовершеннолетних, опеке и попечительству администрации округа |
| 4. | Член комиссии | гл. специалист-эксперт миграционного пункта ПП №10 МО МВД России «Макарьевский» (согласованию) |
| 5. | Член комиссии | Зав. Отделом по делам архивов администрации Кадыйского муниципального округа |
| 6. | Член комиссии | Начальник Кадыйского межрайонного отдела ЗАГС Управления ЗАГС Костромской области (по согласованию) |
| 7. | Член комиссии | Начальник отделения подготовки и призыва граждан на военную службу (по согласованию) |
| III. Группа приема и размещения эвакуанселения | | |
| 1. | Старший группы | Директор ОГБУ «Кадыйский КЦСОН» (по согласованию) |
| 2. | Член комиссии | Консультант отдела образования администрации округа |
| 3. | Член комиссии | Заведующий отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации округа |
| 4. | Член комиссии | Заведующий сектором земельных и имущественных отношений отдела по экономике администрации округа |
| VI. Группа дорожного и транспортного обеспечения | | |
| 1. | Старший группы | Директор ООО «Кадый Перевозки» (по согласованию) |
| 2. | Член комиссии | Директор ООО «Тепло» (по согласованию) |
| 3. | Член комиссии | Директор Кадыйского филиала ОГБУ «Костромаавтодор» (по согласованию) |
| V. Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения | | |
| 1. | Старший группы | Заведующий отдела экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства |
| 2. | Член комиссии | Главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию) |
| 3. | Член комиссии | Заведующий сектором по опеке и попечительству администрации округа |

»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2025 года

№ 371

Об учете земельных долей в казне округа

В связи с преобразованием муниципальных образований Чернышевское сельское поселение, Селищенское сельское поселение, Завражное сельское поселение путем их объединения во вновь образуемое муниципальное образование Кадыйский муниципальный округ Костромской области в соответствии с Законом Костромской области от 10.06.2024 № 494-7-ЗКО «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Кадыйского муниципального района Костромской области, и внесении изменений в отдельные законодательные акты Костромской области», на основании Решения Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 06.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа

Костромской области», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области

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

1. Учесть в казне Кадыйского муниципального округа Костромской области следующие земельные доли в праве общей долевой собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения право собственности сельских поселений на которые зарегистрировано в Управлении Росреестра по Костромской области согласно приложению.

2. Отделу экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области осуществить необходимые действия по государственной регистрации право собственности округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

Исполняющий полномочия главы

Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
от 17 июня 2025 года № 371

| Правообладатель земельные доли | Кадастровый Номер и местоположение участка | Площадь участка (м2) и кадастровая стоимость (руб.) | Количество долей в праве общей долевой | Стоимость долей в общей долевой собственности (руб.) |
|---|---|---|--|---|
| Чернышевское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | 44:05:000000:8 Костромская обл. Кадыйский р-н., Колхоз «Ильич» | 7816141 м2, 2813810,76 руб. | Общая долевая собственность 45/291 | 435125,38 |
| Чернышевское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | 44:05:000000:8 Костромская обл. Кадыйский р-н., Колхоз «Ильич» | 7816141 м2, 2813810,76 руб. | Общая долевая собственность 1/275 | 10232,04 |
| Селищенское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | 44:05:000000:4 Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | 2618708 м2, 968921,96 руб. | Общая долевая собственность 1/148 | 6546,77 |
| Селищенское сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | 44:05:000000:4 Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | 2618708 м2, 968921,96 руб. | Общая долевая собственность 11/3 | 3552713,85 |
| Завражное сельское | 44:05:000000:1 Костромская обл. | 14416652 м2, 2594997,36 | Общая долевая собственность | 56636,84 |

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--|-----------|
| поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | Кадыйский р-н., СПК «Завражье» | | 11/504 | |
| Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | 44:05:000000:1 Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Завражье» | 14416652 м2, 2594997,36 | Общая долевая собственность 1/7 | 370713,91 |
| Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | 44:05:000000:1 Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Завражье» | 14416652 м2, 2594997,36 | Общая долевая собственность 146/2520 | 15034,09 |
| Завражное сельское поселение Кадыйского муниципального района Костромской области | 44:05:000000:1 Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Завражье» | 14416652 м2, 2594997,36 | Общая долевая собственность 2/2520 | 2059,52 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2025 года

№ 372

Об утверждении результатов определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби

В целях определения размера земельных долей на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в общей долевой собственности, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби, в соответствии с пунктом 4 статьи 15, пунктом 8 статьи 19.1 Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1475 «Об утверждении Правил определения размеров земельных долей, выраженных в гектарах или балло-гектарах, в виде простой правильной дроби», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области

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

1. Утвердить результаты определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, кадастровый номер 44:05:000000:8, площадью 7816141 кв.м, адрес: Костромская область, Кадыйский район, колхоз «Ильич», из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в гектарах, в виде простой правильной дроби, согласно приложению к настоящему

постановлению.

2. Утвердить результаты определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, кадастровый номер 44:05:000000:4, площадью 2618708 кв.м, адрес: Костромская область, Кадыйский район, СПК «Марьино», из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в гектарах, в виде простой правильной дроби, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Утвердить результаты определения размеров долей в праве общей долевой собственности на земельный участок, кадастровый номер 44:05:000000:1, площадью 14416652 кв.м, адрес: Костромская область, Кадыйский район, СПК «Завражье», из земель сельскохозяйственного назначения, выраженных в гектарах, в виде простой правильной дроби, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Муниципальный вестник» и подлежит размещению на сайте администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет».

5. Отделу экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (Лапшина Е.А.) по истечении тридцати дней с даты официального опубликования постановления обеспечить внесение изменений в сведения. Содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, в отношении размера доли в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
От 17 июня 2025 года № 372

| Кадастровый номер земельного участка | Площадь участка, га | Местоположение земельного участка | Вид, номер, дата и время государственной регистрации | Утвержденный размер земельной доли в виде простой правильной дроби |
|--------------------------------------|---------------------|---|---|--|
| 44:05:000000:8 | 782 | Костромская обл. Кадыйский р-н., Колхоз «Ильич» | Общая долевая собственность 274,5 га 44:05:000000:8- 44/017/2023-13 18.01.2023 года. 15:34:53 | 275/782 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-35 25.12.2017 11:01:41 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-34 25.12.2017 11:01:36 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-33 | 3/262 |

| | | | | |
|----------------|------|---|---|--------|
| | | | 25.12.2017 11:01:32 | |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-32 25.12.2017 11:01:28 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-31 25.12.2017 11:01:22 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-30 25.12.2017 11:01:16 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-29 25.12.2017 11:01:12 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-28 25.12.2017 11:01:03 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-27 25.12.2017 11:00:58 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-26 25.12.2017 11:00:38 | 3/262 |
| 44:05:000000:4 | 262 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Марьино» | Общая долевая собственность 2,9 га 44:05:000000:4- 44/001/2017-25 25.12.2017 11:00:31 | 3/262 |
| 44:05:000000:1 | 1442 | Костромская обл. Кадыйский р-н., СПК «Завражье» | Общая долевая собственность 7,1 га | 7/1442 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | 44:05:000000:1-44/005/2017-213 16.10.2017 14:27:47 | |
| | | | | |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2025 года

№ 374

Об утверждении программы «Обеспечение кадрами системы образования Кадыйского муниципального округа на 2025-2029 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения образовательных организаций Кадыйского муниципального округа квалифицированными педагогическими кадрами, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

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

1. Утвердить Программу «Обеспечение кадрами системы образования Кадыйского муниципального округа на 2025-2029 годы» (Приложение).
2. Отделу образования администрации Кадыйского муниципального округа (Антонова М.Л.) обеспечить информационное, организационное и методическое сопровождение реализации Программы.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на сайте администрации Кадыйского муниципального округа.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации Кадыйского
муниципального округа от 17 июня 2025 года № 374

ПРОГРАММА

«Обеспечение кадрами системы образования Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025 - 2029 годы»

Раздел I. Паспорт программы «Обеспечение кадрами системы образования Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025 - 2029 годы»

| | |
|--|---|
| 1. Ответственный исполнитель Программы | Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа |
| 2. Участники Программы | Администрация Кадыйского муниципального округа, образовательные организации, расположенные на территории Кадыйского муниципального округа |
| 3. Цель Программы | Устранение кадрового дефицита педагогических и руководящих работников в образовательных организациях Кадыйского муниципального округа |

| | |
|-------------------------------|---|
| 4. Задачи Программы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление причин кадрового дефицита педагогических и руководящих работников в Кадыйском муниципальном округе 2. Прогнозирование потребности в кадрах, развитие кадрового потенциала в образовательных организациях через подготовку и переподготовку кадров. 3. Создание условий для успешной адаптации и самореализации молодых специалистов, в том числе через закрепление наставников. 4. Обеспечение профессионального роста и мастерства педагогических работников сферы образования. 5. Совершенствование мер поддержки, стимулирования и сопровождения студентов учебных заведений региона, привлеченных к педагогической деятельности. 6. Создание системы допрофессиональной педагогической подготовки обучающихся. |
| 5. Показатели Программы | <p>Показатели по выявлению кадровых потребностей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспеченность образовательных организаций педагогическими и руководящими кадрами. 2. Доля педагогов, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого учебного предмета. 3. Доля педагогических работников от общей численности, имеющих нагрузку более 36 часов. 4. Доля педагогов в возрасте до 35 лет от общего числа педагогических работников. 5. Доля руководителей в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников от общего числа руководящих работников. 6. Доля педагогов, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, от общего их числа. 7. Доля руководителей, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, от общего их числа. <p>Показатели по осуществлению профессиональной переподготовки по образовательным программам педагогической направленности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доля специалистов, освоивших программу переподготовки по образовательным программам педагогической направленности от общего количества специалистов, прошедших различные программы переподготовки. 2. Доля педагогов, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку по дополнительным программам от общего числа педагогов, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, и получивших ИОМ. 3. Доля руководителей, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку по дополнительным программам от общего числа педагогов, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, и получивших ИОМ. <p>Показатели по поддержке молодых педагогов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доля молодых педагогов, охваченных мероприятиями в рамках проектов по поддержке молодых педагогов, от общего числа молодых педагогов. 2. Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет, участвующих в различных формах поддержки. <p>Показатели по реализации программ наставничества педагогических и руководящих работников:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доля педагогов и руководителей, участвующих в программах наставничества, от общего их числа. 2. Доля общеобразовательных организаций, реализующих целевую модель наставничества педагогических работников. |
| 6. Сроки реализации Программы | 2025-2029 годы |

| | |
|--|--|
| 7. Объемы финансового обеспечения Программы | Не предусмотрены |
| 8. Ожидаемые результаты реализации Программы | <ul style="list-style-type: none"> - Развитие кадрового потенциала. - Удельный вес педагогических, руководящих работников, прошедших КПК и/или профессиональной переподготовки не менее 100%. - Развитие системы наставничества. - Оказание поддержки профессионального развития молодых педагогов до 35 лет. - Привлечение в образовательные организации округа выпускников учебных заведений высшего и профессионального образования. |

Раздел II. Характеристика кадрового обеспечения системы образования

Программа представляет систему мероприятий, взаимосвязанных по задачам и ресурсам, срокам реализации, а также инструментов муниципальной политики, обеспечивающих в рамках реализации полномочий отдела образования администрации Кадыйского муниципального округа (далее – отдел образования) достижение приоритетов и целей кадровой политики муниципального округа (далее – муниципального округа) в сфере образования.

Программа сформирована в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 7.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», федеральными и региональными проектами национального проекта «Образование», государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», государственной программой Костромской области «Развитие образования», утвержденной постановлением администрации Костромской области от 17.07.2023 № 298-а «Об утверждении государственной программы Костромской области «Развитие образования», распоряжением администрации Костромской области от 21.07.2021 № 135-ра «Обеспечение кадрами системы образования Костромской области на 2021-2027 годы».

Сфера образования муниципального округа представлена сетью муниципальных образовательных организаций всех уровней образования, включающей 12 учреждений, в том числе: 3 дошкольных образовательных организаций, 8 общеобразовательных организаций, 1 организации дополнительного образования детей.

Всего в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального округа, обучается 933 человека, из них:

214 человек в дошкольных образовательных организациях; 719 человек в общеобразовательных организациях;

220 человек в Доме детского творчества;

В части характеристики кадрового состава отмечается следующее.

В системе образования муниципального округа работают 254 человека. Из них в образовательных организациях 240 (113 педагогических работников, 127-обслуживающий персонал). В отделе образования – 14 сотрудников.

По гендерному составу в системе образования занято от общего количества педагогических работников – 97 % (110) женщин и 3 % (3) мужчины.

Из общего количества педагогических работников всех уровней образования 101 (90%) человек имеют высшее образование.

Одним из ключевых показателей по отрасли «Образование» является показатель количества педагогических работников по уровням образования до 35 лет, их 10 человек (20 %).

В муниципальном округе в дошкольном образовании доля педагогов в возрасте до 35 лет составляет 11% (3): в общем образовании – 9 % (7), в дополнительном образовании - 0% (0); В то же время снижается доля педагогов пенсионного возраста в дополнительном и дошкольном образовании. Педагогических кадров в возрасте от 55 лет – 43 человека (38%). Проблема «старения» педагогических коллективов наиболее актуальна для системы общего образования.

В дошкольном образовании потребность в педагогических кадрах на 2025-2029 годы составляет 6 человек.

В общем образовании потребность в педагогических кадрах на 2025-2029 годы составляет 10 педагогических работников.

Наибольшая потребность в учителях прогнозируется по следующим специальностям: учителя русского языка и литературы, учителя математики и физики, учителя иностранного языка, учителя физической культуры, ОБЗР.

В дополнительном образовании потребность в кадрах на 2025-2029 годы составляет 3 педагогических работника.

Старение руководящих работников образовательных организаций потребует создание кадрового резерва из наиболее квалифицированных педагогов, талантливых выпускников вузов, привлечение специалистов из других сфер деятельности.

Основную часть дополнительной потребности составляют кадры на замену работников, достигших пенсионного возраста. Наибольшая потребность в кадрах прогнозируется на 2027 год.

Государственная кадровая политика в условиях реализации национального проекта «Образование» направлена на повышение уровня обеспеченности квалифицированными кадрами в соответствии с изменяющимися внешними и внутренними условиями. Приоритетами в сфере образования являются организация профориентационной работы с обучающимися, организация обучения по договорам целевого обучения и повышение квалификации. Профориентационная работа решает две приоритетные задачи: обеспечение сбалансированности в подготовке кадров (по уровню и по профилю образования) для отраслей экономики региона и обеспечение готовности обучающихся к осознанному профессиональному самоопределению в соответствии с личными интересами и интересами муниципального округа. Профориентационная работа с обучающимися организуется в соответствии с разработанными программами и планами воспитательной работы.

Для обеспечения практико-ориентированного характера профориентационной работы для дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования созданы возможности для использования потенциала профессиональных образовательных организаций среднего профессионального образования и образовательных организаций высшего образования, площадки работодателей для проведения уроков «Технология», мастер-классов, профессиональных проб, экскурсий. В системе образования Костромской области работает сетевое профессиональное сообщество специалистов в области профессиональной ориентации обучающихся. На портале «Образование Костромской области» функционирует региональный профориентационный Интернет-ресурс «Моя профессиональная карьера», обеспечивающий информационное и методическое сопровождение профориентационной работы. Обучающиеся школ - активные участники профориентационных мероприятий, проводимых учебными заведениями области, ЦОПП в Костромской области.

В общеобразовательных организациях действуют профильные группы естественнонаучной, гуманитарной и универсальной направленностей.

С учетом потребности в педагогических кадрах, привлечения выпускников педагогических вузов необходимо увеличить заключение целевых договоров, в том числе и с поступающими в педагогические вузы, расположенные в других субъектах Российской Федерации.

В муниципальном округе обеспечено развитие кадрового потенциала за счет организации повышения квалификации и переподготовки.

В рамках реализации обновления профессиональных компетенций и повышение уровня подготовки управленческих и педагогических кадров в условиях реализации национального проекта «Образование» требуют большей степени мобильности и гибкости системы повышения квалификации, отвечающей на запросы педагогов и образовательных организаций.

С учетом анализа сложившейся ситуации, для решения задач и выработки согласованных действий отдела образования, органов местного самоуправления, образовательных организаций, осуществляющих подготовку граждан в сфере образования, в целях повышения эффективности и совершенствования механизмов развития кадрового обеспечения системы образования в муниципальном округе в качестве основных направлений кадровой политики и основных мероприятий можно выделить следующие:

1. Выявление кадровых потребностей педагогических и руководящих работников в Кадыйском муниципальном округе.
2. Развитие механизмов прогнозирования потребности в кадрах, развитие кадрового потенциала в образовательных организациях через подготовку и переподготовку кадров для системы образования Кадыйского муниципального округа.
3. Совершенствование мер, направленных на повышение статуса и жизненного стандарта педагога.
4. Создание условий для успешной адаптации и самореализации молодых специалистов, в том числе через закрепление наставников.
5. Обеспечение профессионального роста и мастерства педагогических работников сферы образования.
6. Совершенствование мер поддержки, стимулирования и сопровождения студентов учебных заведений региона, привлеченных к педагогической деятельности.
7. Создание системы допрофессиональной педагогической подготовки обучающихся.

Раздел III. Анализ рисков реализации Программы

В процессе реализации настоящей Программы могут проявиться риски, связанные с наличием объективных и субъективных факторов. В таблице приведены основные риски и меры по их

| № п/п | Наименование основных рисков | Меры по минимизации основных рисков |
|--|--|---|
| Внутренние риски реализации Программы | | |
| 1) | неэффективность организации и управления процессом реализации программных мероприятий | разработка и внедрение эффективной системы контроля реализации программных мероприятий |
| 2) | длительный срок реализации Программы и как следствие возрастание неопределенности по мере ее реализации | проведение комплексного анализа внешней и внутренней среды, позволяющего оперативно реагировать на изменения. Информационное сопровождение реализации Программы |
| 3) | сопротивление педагогических коллективов в силу сложившихся стереотипов, неготовности к деятельности в новых условиях организации образовательного процесса и увеличения интенсивности труда | опережающая информационная кампания среди педагогической общественности, предупреждающая возникновение конфликтных ситуаций, разъясняющая преимущества и отдаленные позитивные последствия проводимых преобразований. Проведение мероприятий компенсирующего характера: демонстрация лучших образцов модернизации образования и их носителей, а также преимуществ и выгод, которые при этом возникают, принятие мер по поддержке образовательных организаций, демонстрирующих высокие образовательные результаты или работающих в сложных социальных условиях |
| Внешние риски реализации Программы | | |
| 1) | снижение темпов экономического роста, ухудшение внутренней и внешней конъюнктуры, усиление инфляции и др. | проведение комплексного анализа внешней и внутренней среды с пересмотром критериев оценки и отбора мероприятий Программы. Оперативное реагирование и внесение изменений в Программу, нивелирующих или снижающих воздействие негативных факторов на выполнение показателей Программы |
| 2) | изменение федерального законодательства в части перераспределения полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями | осуществление мониторинга изменений федерального законодательства |

ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий, планируемых к реализации в рамках программы
«Обеспечение кадрами системы образования Кадыйского муниципального округа
на 2025 - 2029 годы»

| № | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные | Ожидаемый результат |
|--|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.Выявление причин кадрового дефицита педагогических и руководящих работников в Кадыйском муниципальном округе | | | | |
| 1 | Изучение кадрового состава образовательных организаций | ежегодно | Отдел образования | Составлены списки педагогических кадров |
| 2 | Адресная работа с руководителями образовательных организаций о деятельности педагогических кадров | постоянно | Отдел образования | Сформировано представление о работе педагогических кадров |
| 3 | Анкетирование педагогических и руководящих работников | октябрь | Отдел образования | Определены причины кадрового дефицита |
| 4 | Анализ кадрового состава образовательных организаций | ежегодно | Отдел образования | Подготовлен анализ кадрового состава |
| 2. Развитие механизмов прогнозирования потребности в кадрах, развитие кадрового потенциала в образовательных организациях через подготовку и переподготовку кадров для системы образования Кадыйского муниципального округа | | | | |
| 1 | Актуализация сведений о прогнозе потребности в кадрах системы образования Кадыйского муниципального округа | ежегодно, в срок до 1 сентября | Отдел образования, образовательные организации | Сформирована база данных прогноза потребности в кадрах системы образования Кадыйского муниципального округа |
| 2 | Разработка программ профессиональной ориентации на педагогические профессии в муниципальных общеобразовательных организациях и их реализация | до 1 сентября 2025 года, далее - ежегодная актуализация | Отдел образования | 100% основных и средних муниципальных общеобразовательных организаций разработали и реализуют программы профориентации на педагогические профессии |
| 3 | Организация на базе общеобразовательных организаций групп педагогической направленности | весь период реализации Программы | Отдел образования, образовательные организации | В муниципальном округе функционируют группы педагогической направленности |
| 4 | Участие в работе летних профориентационных школ для обучающихся 8 - 10 классов общеобразовательных | ежегодно, август | Отдел образования, образовательные организации | В муниципальном округе действует класс педагогической направленности |

| | | | | |
|---|--|------------------------------------|---|---|
| | организаций | | | |
| 5 | Организация адресной работы отдела образования, руководителей образовательных организаций с выпускниками общеобразовательных организаций и студентами старших курсов КГУ и педагогических колледжей для заключения договоров целевого обучения | постоянно, в течение всего периода | Отдел образования | Увеличение доли заключенных договоров целевого обучения на педагогические направления |
| 6 | Организация адресной работы отдела образования, руководителей образовательных организаций с Центром занятости населения, работниками образования, образовательными организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, по организации переподготовки кадров | постоянно, в течение всего периода | Отдел образования, образовательные организации | Обеспечена профессиональная переподготовка и профессиональное обучение на основе актуальных потребностей в кадрах муниципального округа |
| 3. Меры, направленные на повышение статуса и жизненного стандарта педагога в Кадыском муниципальном округе | | | | |
| 1 | Реализация Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» по отрасли «Образование» | постоянно, в течение всего периода | Администрация муниципального округа, отдел образования, образовательные организации | Выполнение показателей повышения средней заработной платы отдельных категорий работников, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» по отрасли «Образование» |
| 2 | Реализация в муниципальном округе системы дополнительных мер социальной поддержки работников системы образования | постоянно, в течение всего периода | Администрация муниципального округа, отдел образования, | Повышение социальной защищенности педагогических работников |
| 3 | Формирование социального и культурного пакета для педагогических работников (медицинские услуги, санаторно-курортное лечение, льготы при посещении культурных мероприятий и др.) с участием районной организации профсоюза работников образования | постоянно, в течение всего периода | Районная организация профсоюза работников образования, отдел образования, образовательные организации | Повышение социальной защищенности педагогических работников |
| 4 | Информирование педагогических работников о плановом строительстве жилищных | постоянно, в течение всего периода | Отдел образования, образовательные организации | Повышение социальной защищенности педагогических работников |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | кооперативов, а также реализации программ льготного кредитования на территории Костромской области | | | |
| 5 | Создание и реализация проектов, направленных на формирование положительного общественного мнения о педагогической профессии с использованием возможностей средств массовой информации, общественных, образовательных организаций | постоянно, в течение всего периода | Отдел образования, образовательные организации | Повышение социальной защищённости педагогических работников |
| 4. Создание условий для успешной адаптации и самореализации молодых специалистов, в том числе через закрепление наставников | | | | |
| 1 | Оснащение рабочего места педагога в соответствии с требованиями ФГОС | сентябрь | Отдел образования, образовательные организации | Предоставлено современное оборудование для организации учебного процесса |
| 2 | Закрепление наставников из числа опытных педагогов | в течение учебного года | Образовательные организации | Обеспечено сопровождение молодых педагогов |
| 3 | Предоставление мер социальной поддержки | в течение учебного года | Образовательные организации | Предусмотрены стимулирующие и компенсационные выплаты |
| 4 | Помощь в решении жилищного вопроса | по мере необходимости | Отдел образования, образовательные организации | Предусмотрена оплата за съёмное жильё |
| 5 | Предоставление возможности участия молодых педагогов в профессиональных конкурсах | ежегодно | Отдел образования, образовательные организации | Участие в профессиональных конкурсах |
| 6 | Направление на обучение в многопредметной школе, участие в семинарах, конференциях, стажировочных площадках | согласно планам КОИРО, методического кабинета | Отдел образования, образовательные организации | Повышение профессионального опыта Оказана методическая помощь и поддержка |
| 5. Обеспечение профессионального роста и мастерства педагогических работников системы образования Кадыйского муниципального округа | | | | |
| 1 | Обеспечение участия педагогов образовательных организаций в региональных стажировочных площадках, а также развитие деятельности муниципальных стажировочных площадок, обеспечивающих трансляцию лучших практик и повышение профессиональной квалификации специалистов системы образования муниципального округа | постоянно, в течение всего периода | Отдел образования, образовательные организации | Внедрение модели эффективного обмена опытом («горизонтального обучения») педагогических работников |
| 2 | Проведение конкурсов профессионального мастерства для работников системы | постоянно, в течение всего периода | Отдел образования, образовательные организации | Стимулирование труда педагогических работников, распространение их передового |

| | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|---|
| | образования | | | педагогического опыта |
| 3 | Внедрение механизмов, обеспечивающих организацию профессионального развития специалистов и объективную оценку его результатов | До 1 января 2026 года | Отдел образования | Внедрена система объективной оценки деятельности педагогических работников |
| 4 | Формирование кадрового резерва руководителей общеобразовательных организаций | По отдельному плану | Отдел образования | Приказы отдела образования, регулирующие соответствующие процедуры |
| 5 | Реализация программ обучения управленческих команд образовательных организаций | Ежегодно | Отдел образования | Обучение 100% команд образовательных организаций |
| 6. Совершенствование мер поддержки, стимулирования и сопровождения студентов учебных заведений региона, привлеченных к педагогической деятельности в образовательные организации Кадыйского муниципального округа | | | | |
| 1 | Реализация Закона Костромской области от 25.11.2010 № 2-5-ЗКО «О единовременном пособии выпускникам профессиональных образовательных организаций или выпускникам образовательных организаций высшего образования, принятым на работу в государственные или муниципальные организации, расположенные в удалённых сельских населённых пунктах на территории Костромской области» | постоянно, в течение всего периода | Администрация муниципального округа, отдел образования, руководители образовательных организаций | Реализация мер поддержки выпускников профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования |
| 2 | Предоставление студентам возможности прохождения практики на базе образовательных организаций округа | постоянно, в течение всего периода | Отдел образования | Прохождение практики в образовательных организациях |
| 3 | Заключение целевых договоров со студентами | ежегодно | Отдел образования, образовательные организации | Заключены целевые договоры |
| 4 | Сопровождение студентов | постоянно | Образовательные организации | Педагогическая поддержка студентов опытными педагогами |
| 7. Развитие допрофессиональной педагогической подготовки обучающихся | | | | |
| 1 | Актуализация нормативной правовой базы, обеспечивающей деятельность по допрофессиональной педагогической подготовке школьников | ежегодно, до 1 сентября | Отдел образования | Актуализация нормативной правовой базы |
| 2 | Организация участия образовательных организаций в региональных конкурсах для | ежегодно | Отдел образования | Выявление лучших практик профориентационной работы на |

| | | | | |
|---|---|-------------------------|---|---|
| | образовательных организаций, реализующих инновационные программы профессиональной ориентации на педагогические профессии | | | педагогические профессии |
| 3 | Разработка и реализация муниципальных программ профессиональной ориентации на педагогические профессии в муниципальных общеобразовательных организациях | 1 раз в 3 года | Отдел образования | 100% образовательных организаций разработали и реализуют программы профориентации на педагогические профессии |
| 4 | Организация на базе общеобразовательных организаций групп педагогической направленности | в течение всего периода | Отдел образования образовательные организации | Группы педагогической направленности действуют в образовательных организациях среднего общего образования |
| 5 | Организация участия обучающихся 8-10 классов общеобразовательных организаций в работе летних профориентационных школ | ежегодно, август | Отдел образования, образовательные организации | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----------|--|------|------|------|------|------|------|
| 4 | Доля образовательных организаций муниципалитета, имеющих группы педагогической направленности | проценты | Отдел образования, образовательные организации | 33,0 | 33,0 | 33,0 | 33,0 | 33,0 | 33,0 |
|---|---|----------|--|------|------|------|------|------|------|

Мероприятия, направленные на привлечение и поддержку педагогических кадров

| № | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственные | Ожидаемый результат |
|---|--|-----------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Предоставление мер материального стимулирования лиц, заключивших договор о целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального или высшего образования на педагогические направления подготовки и специальности в соответствии с постановлением администрации Костромской области | ежегодно | Администрация муниципального округа | Увеличение доли выпускников 9 и 11 классов, поступивших в образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации на основе договоров целевого обучения или заключивших данные договоры на первом курсе обучения до 31 декабря текущего года |
| 2 | Предоставление ежемесячной выплаты педагогическим работникам | ежегодно | Администрация муниципального округа, руководители образовательных организаций | Увеличение числа молодых педагогов, пришедших на работу в образовательные организации муниципального округа ежегодно, не менее 1 человека в год |
| 3 | Организация участия молодых педагогов в региональном конкурсном отборе «Я – УЧИТЕЛЬ» для учителей государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций Костромской области в возрасте до 35 лет, пришедших на работу в государственные и муниципальные общеобразовательные организации (в части поддержки победителей конкурса на предоставление денежного гранта в размере 500 тысяч рублей на приобретение жилья или погашение ипотеки) | ежегодно до 2030 года | Администрация муниципального округа | Увеличение доли педагогических работников, улучшивших условия проживания |
| 4 | Организация обучения на базе ОГБОУ ДПО КОИРО по направлению «Организация профессиональной переподготовки по педагогическим специальностям» дополнительного профессионального образования по педагогическим | по мере необходимости | Отдел образования, образовательные организации | Привлечение к педагогической деятельности выпускников непедагогических профессиональных образовательных организаций и высших учебных заведений |

| | | | | |
|---|--|----------|---|---|
| | специальностям лиц, имеющих базовое педагогическое образование | | | |
| 5 | Мониторинг лиц с педагогическим образованием, не работающих в образовательных организациях, привлечение их к педагогической деятельности | ежегодно | Отдел образования, руководители образовательных организаций | Привлечение к педагогической деятельности лиц, работающих в других сферах, имеющих педагогическое образование |

Показатели, методы сбора и обработка информации

| № п/п | Показатели | Методы сбора информации | Методы обработки информации |
|---|---|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Показатели по выявлению кадровых потребностей в ОО Кадыйского муниципального округа | | | |
| 1 | Обеспеченность образовательных организаций педагогическими и руководящими кадрами | Изучение отчетов ОО-1, 1-ДОП, 85-к | Анализ полученных данных о вакансиях |
| 2 | Доля педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемого учебного предмета | Отчеты ОО-1, 1-ДОП, 85-к | Анализ полученных данных |
| 3 | Доля педагогических работников в общей численности педработников, имеющих нагрузку более 36 часов | Отчеты ОО-1, 1-ДОП, 85-к | Анализ полученных данных |
| 4 | Доля педагогов в возрасте до 35 лет в общей численности педработников от общего числа педагогических работников | Отчеты ОО-1, 1-ДОП, 85-к | Анализ полученных данных |
| 5 | Доля руководителей в возрасте до 35 лет в общей численности педработников от общего числа руководящих работников | Отчеты ОО-1, 1-ДОП, 85-к | Анализ полученных данных |
| 6 | Доля педагогов, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, от общего их числа | Выгрузка из модуля КОИРО | Анализ полученных данных |
| 7 | Доля руководителей, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, от общего их числа | Выгрузка из модуля КОИРО | Анализ полученных данных |
| 2. Показатели по осуществлению профессиональной переподготовки по образовательным программам педагогической направленности | | | |
| 1 | Доля специалистов, освоивших программу переподготовки по образовательным программам педагогической направленности от общего количества | Изучение отчетов ОО-1, 1-ДОП, 85-к | Анализ полученных данных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | специалистов, прошедших различные программы переподготовки | | |
| 2 | Доля педагогов, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку по дополнительным программам от общего числа педагогов, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, и получивших ИОМ | Изучение отчета методического кабинета Выгрузка из модуля КОИРО | Анализ полученных данных |
| 3 | Доля руководителей, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку по дополнительным программам от общего числа руководителей, прошедших оценочную процедуру в ОГБОУ ДПО «КОИРО», направленную на выявление профессиональных дефицитов, и получивших ИОМ | Выгрузка из модуля КОИРО | Анализ полученных данных |
| 3. Показатели по поддержке молодых педагогов | | | |
| 1 | Доля молодых педагогов, охваченных мероприятиями в рамках проектов по поддержке молодых педагогов, от общего числа молодых педагогов | Анализ деятельности | Аналитическая справка о сопровождении профессионального роста и развития молодых педагогов |
| 2 | Доля педработников в возрасте до 35 лет, участвующих в различных формах поддержки | Анализ деятельности | Аналитическая справка о сопровождении профессионального роста и развития молодых педагогов |
| 4. Показатели по реализации программ наставничества педагогических и руководящих работников | | | |
| 1 | Доля педагогов и руководителей, участвующих в программах наставничества, от общего их числа | Анализ деятельности | Аналитическая справка о результатах реализации программы по осуществлению поддержки молодых педагогов и / или реализации программ наставничества |
| 2 | Доля общеобразовательных организаций, реализующих целевую модель наставничества педагогических работников | Анализ деятельности | Аналитическая справка о результатах реализации программы по осуществлению поддержки молодых педагогов и / или реализации программ наставничества |

| Наименование образовательной организации | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. | 2029 г. | 2030 г. | 2031 г. | 2032 г. | 2033 г. | 2034 г. | 2035 г. |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Количество специалистов, которых необходимо принять на работу, в том числе до 35 лет | | | | | | | | | | | |
| МБОУ Кадыйская СОШ имени М.А. Четвертного | 0 | 2 | 1 | 1 | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| МБОУ Завражная СОШ | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| МКОУ Вёшкинская ООШ | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МКОУ Текунская ООШ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МКОУ Паньковская НОШ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МКДОУ детский сад № 1 п. Кадый | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| МКДОУ детский сад № 3 п. Кадый | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ИТОГО: | 0 | 2 | 2 | 2 | 1 | 5 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 |

| Наименование образовательной организации | 2025 г. | 2026 г. | 2027 г. | 2028 г. | 2029 г. | 2030 г. | 2031 г. | 2032 г. | 2033 г. | 2034 г. | 2035 г. |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Количество человек, с которыми необходимо заключить Целевые договоры | | | | | | | | | | | |
| МБОУ Кадыйская СОШ имени М.А. Четвертного | 3 | 0 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| МБОУ Завражная СОШ | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| МКОУ Вёшкинская ООШ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МКОУ Текунская ООШ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| МКОУ Паньковская НОШ | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| МКДОУ детский сад № 1 п. Кадый | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| МКДОУ детский сад № 3 п. Кадый | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| ИТОГО: | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2025 года

№ 373

Об утверждении положения муниципальной общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирования комфортной городской среды на территории муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области на 2024-2026годы»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2025-2027 годы» на территории Кадыйского муниципального округа, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

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

1. Создать общественную комиссию по организации обсуждения, проведения оценки предложений, осуществлению контроля за выполнением мероприятий по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2025-2027 годы» на территории Кадыйского муниципального округа.

2. Утвердить Положение об Общественной комиссии по организации обсуждения, проведения оценки предложений, осуществлению контроля за выполнением мероприятий по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2025-2027 годы» на территории Кадыйского муниципального округа (приложение № 1);

3. Утвердить состав Общественной комиссии по организации обсуждения, проведения оценки предложений, осуществлению контроля за выполнением мероприятий по реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2025-2027 годы» на территории Кадыйского муниципального округа (приложение № 2);

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

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 17 июня 2025 года № 373

**Положение
об Общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2025-2027 годы» на территории Кадыйского муниципального округа
(далее – Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы общественной муниципальной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы формирования современной городской среды (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

4. В сфере своей компетенции Комиссия:

4.1. рассматривает и оценивает заявки заинтересованных лиц о включении дворовой территории в муниципальную программу на предмет соответствия заявки и прилагаемых к ней документов установленным требованиям, в том числе к составу и оформлению;

4.2. рассматривает и оценивает заявки граждан и организаций о включении общественной территории в муниципальную программу на предмет соответствия заявки установленным требованиям;

4.3. рассматривает и утверждает дизайн-проект дворовой территории, подлежащей благоустройству в рамках муниципальной программы;

4.4. рассматривает и утверждает дизайн-проект благоустройства наиболее посещаемой территории общего пользования;

4.5. проводит оценку предложений заинтересованных лиц к проекту муниципальной программы;

4.6. контролирует и координирует реализацию муниципальной программы формирования комфортной городской среды на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области;

4.7. организует голосование по отбору общественных территорий для благоустройства.

5. Состав Комиссии формируется из представителей органов местного самоуправления, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц.

6. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель комиссии. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Председатель Комиссии:

7.1. обеспечивает выполнение полномочий и реализацию прав Комиссии, исполнение Комиссией возложенных обязанностей;

7.2. руководит деятельностью Комиссии;

7.3. организует и координирует работу Комиссии;

7.4. осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений и предложений.

8. Секретарь Комиссии:

8.1. оповещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;

8.2. осуществляет делопроизводство в Комиссии;

8.3. ведет, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

10. Члены комиссии должны присутствовать на заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании по уважительным причинам он вправе с согласия председателя Комиссии с письменным уведомлением направить для участия в заседании своего представителя. При этом в таком уведомлении должно содержаться указание на предоставление или не предоставление представителю члена комиссии права голоса.

11. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

12. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом, подписываемым председательствующим на заседании Комиссии и секретарем.

14. Протокол Комиссии не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания Комиссии размещается на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального округа от 17 июня 2025 года № 373

Состав

Общественной комиссии по обеспечению реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на 2025-2027 годы» на территории Кадыйского муниципального округа

| | |
|------------------------------------|---|
| Председатель комиссии: | Глава администрации Кадыйского муниципального округа |
| Заместитель председателя комиссии: | Заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа по вопросам ЖКХ – начальник управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа |

| | |
|---------------------|---|
| Секретарь комиссии: | Заместитель начальника управления – начальник отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа |
| Члены комиссии: | Заведующий отделом экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства |
| | Начальник отдела архитектуры, строительства, природных ресурсов, охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа |
| | Председатель Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области (по согласованию) |
| | Начальник Управления по работе с территориями Кадыйского муниципального округа |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 июня 2025 года

№ 370

**Об отмене противопожарного режима на территории
Кадыйского муниципального округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» в связи со снижением класса пожарной опасности по природно-климатическим условиям на территории Костромской области, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Отменить особый противопожарный режим на территории Кадыйского муниципального округа, в границах населенных пунктов, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 29.05.2025 № 350 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Кадыйского муниципального округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А. Поспелова

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области.

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