



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

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

Издается  
с июня  
2007 года  
№ 97  
7 сентября  
2015 года  
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 июля 2015 года

№ 196

Об открытии маршрутов по перевозке  
детей в муниципальные образовательные  
организации в 2015-2016 учебном году

В целях организации подвоза детей в образовательные организации Кадыйского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 40 Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь письмом Минобрнауки России от 29.07.2014 года № 08-988 «О направлении методических рекомендаций» и Уставом Кадыйского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть маршруты по перевозке школьников к месту учёбы и обратно и дошкольников в дошкольные группы общеобразовательных организаций и детские сады школьными автобусами: МКОУ Кадыйской средней общеобразовательной школы (п. Кадый – д. Котлово – д. Рубцово – п. Вёшка – п. Кадый; п. Кадый – д. Чапыги – д. Паньково – п. Дубки – п. Кадый; п. Кадый – д. Жуково – п. Кадый; п. Кадый – д. Марьино – д. Середники – д. Селище – п. Кадый); МКОУ Чернышевской средней общеобразовательной школы (с. Чернышево – д. Митьково – п. Текун – п. Н. Берёзовец – д. Починок – с. Чернышево; с. Чернышево – д. Меленки – д. Хохлянки – с. Чернышево); МКОУ Завражной средней общеобразовательной школы (с. Завражье – д. Хороброво - д. Лубяны – с. Завражье; с. Завражье – с. Борисоглебское – с. Завражье; с. Завражье – д. Хутор – с. Завражье); МКОУ Столпинской основной общеобразовательной школы (с. Столпино – п. Н-Курдюм – д. Мужичковская – с. Столпино).

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, в которых осуществляются перевозки детей, в срок до 03.08.2015 года составить паспорта маршрутов, издать приказы о перевозке школьников к месту учёбы и обратно и дошкольников в дошкольные группы и детские сады с назначением лиц, ответственных за сохранность жизни и здоровья детей, подготовить списки дошкольников и учащихся, перевозимых школьными и рейсовыми автобусами, и всю необходимую документацию по обеспечению безопасных условий перевозки детей в соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Кадыйского муниципального района от 1 августа 2014 года № 317 «Об открытии маршрутов по перевозке школьников в 2014-2015 учебном году» и от 19 января 2015 года №11 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 1 августа 2014 года №317».

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

5. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июля 2015 года

№ 198

Об утверждении Положения об организации  
предоставления общедоступного и бесплатного  
дошкольного образования на территории  
Кадыйского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Положения об организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным

программам дошкольного образования», Уставом Кадыйского муниципального района,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержанием детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Кадыйского муниципального района

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

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В. Зайцев

Приложение  
к Постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 27 июля 2015г. № 198

### Положение

**об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержанием детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Кадыйского муниципального района.**

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение принято во исполнение Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регламентирует порядок организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и создания условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержанием детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Кадыйского муниципального района (далее образовательные учреждения).

1.2. Учредителем образовательных учреждений является муниципальное образование Кадыйский муниципальный район Костромской области. Функции и полномочия учредителя осуществляет администрация Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.3. Организационно-методическое руководство образовательными учреждениями, контроль за их деятельностью осуществляет муниципальный орган управления образованием (далее – отдел образования).

1.4. Учредитель в целях реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования:

- а) организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного образования гражданам, проживающим на территории города (за исключением финансового обеспечения реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);
- б) создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в образовательных организациях;
- в) осуществляет функции по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закреплению образовательных учреждений за конкретными территориями Кадыйского муниципального района;
- г) формирует сеть образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми на территории Кадыйского муниципального района;
- д) устанавливает размер родительской платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных учреждениях;
- е) определяет порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью, закрепленной за образовательными организациями;
- ж) принимает в соответствии с законодательством решения о создании, реорганизации, ликвидации образовательных организаций.

#### 2. Цели и задачи предоставления дошкольного образования.

2.1. Предоставление дошкольного образования на территории Кадыйского муниципального района осуществляется с целью реализации прав граждан на бесплатное дошкольное образование и направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2.2. Основными задачами дошкольного образования являются:

- 2.2.1. охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, их эмоционального благополучия;
- 2.2.2. обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребёнка;
- 2.2.3. обеспечение преемственности целей, задач и содержания образования программ дошкольного и начального общего образования;
- 2.2.4. создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями.
- 2.2.5. развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

- 2.2.6. объединение обучения и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества;
- 2.2.7 формирование общей культуры личности детей, в том числе ценностей здорового образа жизни, развития их социальных, нравственных, эстетических, интеллектуальных, физических качеств, инициативности, самостоятельности и ответственности ребёнка, формирования предпосылок учебной деятельности;
- 2.2.8 обеспечение вариативности и разнообразия содержания Программ и организационных форм дошкольного образования, возможности формирования Программ различной направленности с учётом образовательных потребностей, способностей и состояния здоровья детей;
- 2.2.9. формирование социокультурной среды, соответствующей возрастным, индивидуальным, психологическим и физиологическим особенностям детей;
- 2.2.10. обеспечение педагогической поддержки семьи и повышения компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

### 2.3. Принципы дошкольного образования:

- обеспечение права каждого человека на образование, недопустимость дискриминации в сфере образования;
- светский характер образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми;
- доступность для каждого гражданина образовательных услуг, предоставляемых системой дошкольного образования;
- равенство условий для реализации задатков, наклонностей, способностей, дарований, разностороннего развития каждого ребенка;
- единство развития, воспитания, обучения и оздоровления детей;
- единство воспитательных воздействий семьи и дошкольного учреждения;
- преемственность и непрерывность дошкольного и начального общего образования;
- личностно ориентированный подход к развитию ребенка;
- демократизация и гуманизация педагогического процесса;
- соответствие содержания, уровня и объема дошкольного образования особенностям развития и состоянию здоровья ребенка дошкольного возраста.

## 3. Организация дошкольного образования.

3.1. Образовательные организации в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами в сфере образования регионального, муниципального уровней, уставом образовательного учреждения, договором об образовании, заключаемым между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

3.2. Образовательная деятельность осуществляется на русском языке.

3.3. Предметом деятельности образовательных учреждений является:

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- развитие, присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

3.4. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования, вправе осуществлять образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не является основной целью их деятельности.

3.5. Муниципальные общеобразовательные организации, организации дополнительного образования Кадыкского муниципального района вправе осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, реализация которых не является основной целью их деятельности.

3.6. Основной структурной единицей образовательной организации, является группа детей дошкольного возраста.

3.7. Группы могут иметь общеразвивающую, компенсирующую, оздоровительную, комбинированную направленность.

3.8. В зависимости от потребностей населения могут быть организованы группы кратковременного пребывания, семейные дошкольные группы и иные подобные им виды дошкольных учреждений различных организационно-правовых форм, форм собственности, в том числе созданные в виде структурных подразделений муниципальных дошкольных образовательных учреждений, на объектах дошкольных образовательных организаций, организаций дополнительного образования и иных помещений, отвечающих требованиям санитарных правил.

3.9. При необходимости в образовательных организациях могут быть организованы:

группы по присмотру и уходу за детьми, включая организацию их питания и режима дня, без реализации основной образовательной программы дошкольного образования. В группах по присмотру и уходу за детьми обеспечиваются их содержание и воспитание, направленные на социализацию и формирование у них практически ориентированных навыков, в том числе с учетом особенностей психофизического развития детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

семейные дошкольные группы с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования в семьях. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход за детьми без реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

3.10. В зависимости от длительности пребывания детей образовательные учреждения могут быть с кратковременным пребыванием (от 3 до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10 часов в день), полного дня (12 часов в день), продленного дня (14 часов в день) и с круглосуточным пребыванием детей. Группы могут функционировать в режиме 5-дневной и 6-дневной рабочей недели.

3.11. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них детей определяются уставом образовательного учреждения.

Длительность пребывания детей в образовательных учреждениях (группах) определяется возможностью организовать прием пищи и дневной сон:

- до 3 - 4 часов без организации питания и сна;
- до 5 часов без организации сна и с организацией однократного приема пищи;
- более 5 часов - с организацией дневного сна и приема пищи с интервалом 3 - 4 часа в зависимости от возраста детей.

3.12. Образовательное учреждение для реализации основных задач имеет право:

- выбирать программу воспитания и обучения из комплекса вариативных программ, рекомендованных Министерством образования

и науки Российской Федерации;

- самостоятельно разрабатывать и реализовывать образовательную программу с учетом требований государственного стандарта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- самостоятельно разрабатывать и утверждать план работы;

- выбирать формы, средства и методы воспитания и обучения детей, а также учебные и методические пособия в соответствии с действующим законодательством;

- реализовывать дополнительные программы по воспитанию и образованию детей;

- осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, использовать доход от оказания платных образовательных услуг в соответствии с уставными целями.

- взаимодействовать с предприятиями, учреждениями, организациями;

- устанавливать режим дня и объем учебной нагрузки в соответствии с реализуемой программой и гигиеническими требованиями к максимальной образовательной нагрузке в организационных формах обучения.

3.13. Общедоступное и бесплатное дошкольное образование предоставляется по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.

3.14. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.15. Содержание образовательных программ дошкольного образования, формы их освоения и продолжительность обучения определяются образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, самостоятельно с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

3.16. Содержание образовательного процесса определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.17. Образовательные программы дошкольного образования разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования.

3.18. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются образовательным учреждением с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образовательных программ начального общего образования.

3.19. Образование детей в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, происходит:

- в совместной деятельности взрослого и детей (в процессе различных видов деятельности, образовательной деятельности взрослых и детей, в ходе режимных моментов);

- в самостоятельной деятельности детей;

во взаимодействии с семьями воспитанников.

#### **4. Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей.**

4.1. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляют присмотр и уход за детьми. Муниципальные общеобразовательные учреждения, а также учреждения дополнительного образования, реализующие образовательные программы дошкольного образования, вправе осуществлять присмотр и уход за детьми.

4.2. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4.3. Образовательные учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе создавать безопасные условия присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательного учреждения.

4.4. Организация питания в образовательной организации возлагается на образовательное учреждение.

4.5. Организация питания и хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение ими личной гигиены и режима дня осуществляются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях.

4.6. Присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях по своему существу является деятельностью, замещающей функции и обязанности родителей по заботе об их детях.

4.7. Родители не могут уклоняться от бремени несения расходов на присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях.

4.8. За присмотр и уход за ребенком учредитель образовательного учреждения вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей (законных представителей), и ее размер.

4.9. Учредитель образовательного учреждения вправе вводить дополнительные меры поддержки, как для семей, имеющих детей, так и для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

#### **5. Комплектование дошкольных образовательных организаций.**

5.1. Все граждане, проживающие на территории Кадынского муниципального района имеют равные права на получение мест в образовательных организациях.

5.2. Получение дошкольного образования в образовательных учреждениях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев (при наличии соответствующих условий) и до достижения возраста 8 лет.

5.3. Прием заявлений, постановку на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Кадынского муниципального района Костромской области осуществляет отдел образования.

5.4. Порядок комплектования детьми образовательных учреждений, групп, реализующих образовательные программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

5.5. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

5.6. Количество и соотношение возрастных групп детей в образовательном учреждении определяется учредителем.

5.7. Родителям (законным представителям) при направлении в образовательные учреждения представляется право выбрать форму обучения и образовательное учреждение.

5.8. Прием в образовательные организации осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно правилам приёма воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

5.10. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт образовательного учреждения о приеме лица на обучение в это учреждение.

5.11. При приеме в образовательные учреждения с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании в письменной форме, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, содержания, оздоровления детей, длительность пребывания детей в образовательной организации, с указанием размера родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми.

5.12. Перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест.

5.13. За ребенком сохраняется место в образовательной организации в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, отпуска и временного отсутствия родителя (законного представителя) по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.).

5.14. Расторжение договора, заключенного между образовательным учреждением и родителями (законными представителями), осуществляется в соответствии с действующим законодательством и условиями договора, заключенного между родителями (законными представителями):

а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;

в) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в другие Учреждения, в связи с необходимым прохождением им коррекционных или лечебных программ для снятия диагноза по отклонениям в физическом и психическом развитии;

г) в связи с достижением воспитанником Учреждения предельного возраста.

## **6. Финансирование образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования.**

6.1. К расходным обязательствам муниципального бюджета относятся финансовые обязательства, возникающие в связи содержанием зданий и оплатой коммунальных услуг, расходы, связанные с осуществлением присмотра и ухода за детьми, содержанием детей в образовательных организациях, за исключением расходов, отнесенных к финансовым обязательствам органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе расходов по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

6.2. Образовательные организации вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательной организации услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

6.3. Привлечение образовательными организациями дополнительных финансовых средств не влечет за собой снижения абсолютных размеров их финансирования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 августа 2015 г.

№ 200

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 22 октября 2012 года № 589

В целях повышения социальной защищенности работников Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение №3 к «Положению об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 22 октября 2012 года № 589 «Об утверждении Положения об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района», дополнив перечень выплат стимулирующего характера пунктами 9 и 10 следующего содержания:

«9. Материальная помощь выплачивается работникам в размере одного базового оклада в год. Материальная помощь

выплачивается работнику по его заявлению, одновременно или по частям. При увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного базового оклада выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании его письменного заявления. При неиспользовании права на единовременную выплату в течении финансового года, данное право утрачивает силу в следующем финансовом году. При увольнении работника единовременная выплата за неиспользованные отпуска не производится».

2. Действие постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2015 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Большакова Е.Ю.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Кадыкского муниципального района В.В Зайцев

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников централизованной бухгалтерии Отдела по делам культуры, туризма, молодёжи администрации Кадыкского муниципального района

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

Выплаты стимулирующего характера

- персональный повышающий коэффициент;
- выплаты за стаж работы, выслугу лет;
- выплаты за качество выполнения работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплата за ученую степень;
- выплаты с использованием повышающего коэффициента;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавка за работу в сельской местности.
- материальная помощь
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска 1 раз в год.

2. Персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (Кп) устанавливается конкретному работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах определяется руководителем учреждения. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу устанавливается не более 50% базового оклада. Повышающий коэффициент рекомендуется устанавливать работникам приказом руководителя учреждения на определенный период не более одного года.

3. Выплаты за выслугу лет производятся в процентах от базового оклада в зависимости от общего количества лет, отработанных в районных, областных государственных (муниципальных) учреждениях культуры, а также приравнивается работа в федеральных государственных органах и муниципальной службе.

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

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

4. Выплаты за интенсивность устанавливаются работникам централизованной бухгалтерии отдела по делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыкского муниципального района в зависимости от их фактической загрузки в работе, работ по формированию и ведению бухгалтерского учета по пяти и более юридическим лицам, за сдачу налоговой отчетности по пяти и более юридическим лицам, учету и сохранности бухгалтерских документов, за напряженность, трудоемкость и работы в условиях ненормированного рабочего дня. Размер надбавки устанавливается до 90% базового оклада.

5. Выплаты за качество выполняемых работ работникам осуществляется с учетом оценки качества оказанных услуг и выполняемой работы. Размер определяется руководителем учреждения до 60 % базового оклада.

Дополнительные выплаты устанавливаются работникам:

- 5% от базового оклада за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;
- 8% от базового оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или за почетное звание «Заслуженный», а также имеющим ведомственные награды: Знак «За достижение в культуре», Знак «За высокие достижения», Почетная грамота Министерства культуры Российской Федерации, Почетная грамота Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Почётная грамота Министерства культуры Российской Федерации и Российского профсоюза работников культуры;
- 15% от базового оклада за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче

диплома) или за почетное звание «Заслуженный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Выплаты за качество выполнения работ рекомендуется устанавливать по одному из выше указанных оснований, имеющему большее значение.

6. Выплаты с повышающим коэффициентом устанавливаются по решению руководителя учреждения за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ; за профессиональное мастерство в размере до 50% базового оклада.

7. Премии:

- по итогам работы (за месяц) в соответствии с разработанными в учреждении Положения о премировании - 25 % базового оклада;
- интенсивного, инициативного, творческого отношения к работе и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- организации проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- выполнение показателей, доведенных до учреждения Учредителем;
- единовременные поощрительные выплаты (премии) выплачиваются работникам в размере 3 базовых окладов при сдаче своевременной и качественной квартальной отчетности, в пределах фонда оплаты труда;
- единовременные поощрительные выплаты в связи с юбилейными датами: 55-летием, 60-летием и иными юбилейными датами.

8. Надбавка за работу в сельской местности в размере 25 % от базового оклада (базового должностного оклада) по соответствующей профессиональной квалификационной группе.

9. Материальная помощь выплачивается работникам в размере одного базового оклада в год.

Материальная помощь выплачивается работнику по его заявлению, одновременно или по частям.

При увольнении материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени.

(п.9 внесен постановлением администрации Кадыйского муниципального района от «03» августа 2015 г № 200)

10. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного базового оклада выплачивается один раз в течение календарного года при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится на основании его письменного заявления. При неиспользовании права на единовременную выплату в течении финансового года, данное право утрачивает силу в следующем финансовом году. При увольнении работника единовременная выплата за неиспользованные отпуска не производится.

(п.10 внесен постановлением администрации Кадыйского муниципального района от «03» августа 2015 г № 200)

Выплаты стимулирующего характера производятся по приказу начальника отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также от средств предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

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

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу (базовой ставке заработной платы) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2015 года

№ 201

О внесении изменений в постановление  
№ 558 от 11 декабря 2014 года

На основании Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 59 – ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан», статей 23, 24 Жилищного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по переводу нежилого помещения в жилое помещение и жилого помещения в нежилое помещение, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Кадыйского муниципального района № 558 от 11

декабря 2014 года следующие изменения:

1) пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

«5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

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

2) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального района;

на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района ([www.admkad.ru](http://www.admkad.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) заявление о переводе помещения (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии, либо ином, приравненном к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации), в том числе:

а) свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

б) договор купли-продажи;

в) акт о праве собственности на объект недвижимости;

г) свидетельство о праве на наследство;

д) судебный акт, вступивший в законную силу;

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), согласованный с компетентными органами и организациями.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 5 настоящего пункта предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 настоящего пункта, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.

Заявитель вправе представить в администрацию Кадыйского муниципального района документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта.»;

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц.

Для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, администрация Кадыйского муниципального района взаимодействует с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной миграционной службой.;

4) в абзацах восьмом и четырнадцатом пункта 17 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».»;

5) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Кадыйского муниципального района), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения администрации Кадыйского муниципального района; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложению № 3 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

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

6) в пункте 29 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».»;

7) в пункте 30 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».»;

8) подпункт 3 пункта 31 изложить в следующей редакции:

«3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кадыйского муниципального района с использованием электронной подписи.;

9) подпункт 5 пункта 31 изложить в следующей редакции:

«5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».»;

10) абзац четвертый пункта 32 признать утратившим силу;

11) в пункте 3 34 слова «федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»»;

12) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

2) при поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием заявления и документов (сведений)

с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Кадыйского муниципального района;

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

в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях: если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений) зарегистрированный комплект документов<sup>1</sup>.

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

13) абзац первый пункта 38 дополнить словами «, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.»;

14) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственный за прием и регистрацию документов<sup>2</sup>, который уполномочен на выполнение данных административных действий распоряжением администрации Кадыйского муниципального района.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений из: плана переводимого помещения с его техническим описанием;

технического паспорта помещения (в случае, если переводимое помещение является жилым);

поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

Федеральную миграционную службу для получения документов, содержащих сведения, подтверждающие, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания.

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

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

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

15) в подпункте 2 пункта 63 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами «через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»»;

16) в подпункте 3 пункта 63 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами «через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»»;

17) в пункте 65 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами «через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»»;

18) дополнить пунктом 65.1 следующего содержания:

«65.1 В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации Кадыйского муниципального района заявление

<sup>1</sup> Указывается только в том случае, если зарегистрированный комплект документов передается другому специалисту

<sup>2</sup> В случае, если в предыдущей административной процедуре зарегистрированный комплект документов был передан другому специалисту, то осуществлять данную административную процедуру будет тот специалист, которому передан зарегистрированный комплект документов

об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

19) главу 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

75. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Кадыйского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

76. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.»;

20) приложение № 2 к административному регламенту утвердить в следующей редакции (приложение).

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

Глава администрации

Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Приложение  
постановлению администрации  
Кадыйского муниципального района  
от 5 августа № 201

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Перевод нежилого помещения  
в жилое помещение и жилого  
помещения в нежилое помещение»

\_\_\_\_\_

(руководителю органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(от ФИО)

\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер  
квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда), этаж)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_

(телефон)

Заявление  
о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое  
(нежилое) помещение

от  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность  
(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия,  
имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона,  
фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,  
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_,  
(перевод жилого (нежилого) помещения – нужное указать)  
занимаемого на основании  
(договора купли-продажи, мены, дарения и пр.

\_\_\_\_\_  
нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перевода в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или)  
переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для  
использования его в качестве \_\_\_\_\_

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного  
самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)  
(дата)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### РАСПИСКА

в получении документов по переводу жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение по адресу:

город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 августа 2015 года

№ 202

О внесении изменений в постановление  
№ 559 от 11 декабря 2014 года

На основании Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона № 59 – ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области

постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилых помещений, в том числе в электронном виде, утвержденный постановлением администрации Кадыйского муниципального района № 559 от 11 декабря 2014 года следующие изменения:

1) пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

«5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кадыйского муниципального района лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

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

2) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального района;

на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района ([www.admkad.ru](http://www.admkad.ru)) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

3) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе:

свидетельство о праве собственности на объект недвижимости;

договор купли-продажи;

акт о праве собственности на объект недвижимости;

свидетельство о праве на наследство;

судебный акт, вступивший в законную силу;

3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, согласованный с компетентными органами и организациями;

- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- 5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);
- 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы (сведения), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы (сведения), указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются администрацией Кадыйского муниципального района самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию Кадыйского муниципального района документы, указанные в подпунктах 4, 6, а также документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по собственной инициативе.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Изменение размера общего имущества в коммунальной квартире путем её переустройства и (или) перепланировки возможно только с согласия всех собственников комнат в данной квартире.

Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме путем его реконструкции возможно только с согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме.»;

4) в абзацах восьмом и четырнадцатом пункта 17 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»;

5) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению администрации Кадыйского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 10 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: наименования структурного подразделения администрации Кадыйского муниципального района; номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста; технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно

приложению № 2 к настоящему административному регламенту или описание порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;

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

6) в пункте 29 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской

области.»»;

7) в пункте 30 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»»;

8) подпункт 3 пункта 31 изложить в следующей редакции:

«3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кадыйского муниципального района с использованием электронной подписи;»;

9) подпункт 5 пункта 31 изложить в следующей редакции:

«5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»»;

10) в подпункте 3 пункта 34 слова «федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами региональную информационную систему «Единый портал Костромской области.»»;

12) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя;

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

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью администрации Кадыйского муниципального района;

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

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях: если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 15 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

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

13) абзац первый пункта 38 дополнить словами «, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.»»;

14) пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями).

Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений)<sup>3</sup>, который уполномочен на выполнение данных административных действий приказом или иным нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

департамент культуры Костромской области для получения заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

в органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения сведений,

<sup>3</sup> в случае, если в предыдущей административной процедуре зарегистрированный комплект документов был передан другому специалисту, то осуществлять данную административную процедуру будет тот специалист, которому передан зарегистрированный комплект документов

содержащихся в техническом паспорте переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

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

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

15) в подпункте 2 пункта 61 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами «через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»»;

16) в подпункте 3 пункта 61 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами «через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»»;

17) в пункте 63 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»» заменить словами «через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»»;

18) дополнить пунктом 63.1 следующего содержания:

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

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

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

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

19) главу 4 изложить в следующей редакции:

«Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

65. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

73. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию Кадыйского муниципального района, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

74. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.»

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

Глава администрации  
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

27 августа 2015 года

№

О внесении изменений и дополнений  
в решение от 26.12.2014 года № 391  
«О бюджете муниципального района  
на 2015 год».

В соответствии с законом Костромской области от 07.07.2015 года № 709-5-ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «Об областном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

**муниципальному району дополнительно передана из областного бюджета :**

-дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета муниципального района-9100,0 тыс. рублей  
-субвенция на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на 1 кг реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока за счет средств федерального бюджета — 18,5 тыс. рублей, за счет средств областного бюджета-1,7 тыс. рублей.

**-одновременно муниципальному району уменьшена передача из областного бюджета:**

-субвенция на реализацию основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях-6877,5 тыс. рублей.  
-субвенция на реализацию образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях- 752,7 тыс. рублей.

Учитывая изложенное  
Собрание депутатов решило

1.В п.1 решения Собрания депутатов от 26.12.2014 года № 391 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2015 год» слова «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 114181,5 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 89160,1 тыс. руб., общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 116772,1 тыс. руб., дефицит бюджета муниципального района в сумме 2590,6 тыс. руб.» заменить словами «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 115671,5тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 90650,1 тыс. руб., общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 118262,1 тыс. руб., дефицит бюджета муниципального района в сумме 2590,6 тыс. руб.»

2.Утвердить в бюджете муниципального района на 2015 год поступления доходов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Утвердить распределение расходов бюджета муниципального района на 2015 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава  
муниципального района: В.В.Зайцев

Председатель  
Собрания депутатов : Г.Н .Харчев

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

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

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