



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

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

Издается
с июня
2007года
№ 234
30 июля
2019года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2019 года

№ 252

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

На основании Федерального закона № 210 – ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» руководствуясь, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предметам ведения администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района.

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

Глава администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от «23» июля 2019 года № 252

Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по выдаче справок по предметам ведения органов местного самоуправления (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей справок по предметам ведения органов местного самоуправления, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче справок по предметам ведения структурных подразделений Администрации, порядок взаимодействия между Администрации с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане и юридические лица, которые обращаются в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (www.admkad.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в Администрации, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее – РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ)¹;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурных подразделений Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления);

время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (данное положение указывается в случае наличия в Администрации средств автоинформирования).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача справок по предметам ведения органов местного самоуправления (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками структурных подразделений Администрации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

о выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления;

об отказе в выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

справки по предметам ведения органов местного самоуправления;

письма об отказе в выдаче справки по предметам ведения органов местного самоуправления.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

¹ Положения о МФЦ включаются в административный регламент при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом местного самоуправления и МФЦ

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

7) Решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 27.04.2012 г. № 162 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальных услуг»;

8) Устав Кадыйского муниципального района.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет (<http://www.admkad.ru>), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) запрос о выдаче справки по предметам ведения Администрации по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство (оригинал для обозрения);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре).

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя(представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель (представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов в Администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель (представитель заявителя) должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации².

14. Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

19. Максимальный срок регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацию.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Администрации при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

² Положения пункта 13 административного регламента применяются при наличии технической возможности

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в соответствующем обособленном структурном подразделении МФЦ).

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. 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 создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям³, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения Администрации;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

³применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) Администрации для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 5 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной в Администрации (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи 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 уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре)

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

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрации посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации, МФЦ;

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

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя),

документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

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

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

28. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

29. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя⁴.

30. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги;

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 14.06.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

2) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации;

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

4) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе Администрации для принятия решения.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главой Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер

⁴ Положения пункта 29 административного регламента применяются при наличии технической возможности

запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса⁵.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктом 12, 13 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) устанавливает наличие либо отсутствие в Администрации запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации.

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта справки по предметам ведения Администрации;

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

36. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит согласование проекта справки по предметам ведения Администрации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и передает проекты актов и комплект документов главе Администрации для принятия решения.

37. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта справки по предметам ведения Администрации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 8 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение главой Администрации проекта справки по предметам ведения Администрации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

39. Глава Администрации определяет правомерность предоставления справки по предметам ведения Администрации.

40. Если проекты документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, глава Администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, глава Администрации:

1) подписывает их и заверяет печатью Администрации;

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

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача справки по предметам ведения Администрации либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале исходящих документов;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

⁵ Положения пункта 30 административного регламента применяются при наличии технической возможности

справка по предметам ведения Администрации;
письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя (представителя заявителя) получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

45. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

46. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрацию заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия исполняющим обязанности главы Администрации.

48. 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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. 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.

50. 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.

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

52. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица Администрации 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.

54. Ответственное должностное лицо Администрации 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.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации 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.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации (www.admkad.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

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

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное(ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет(ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение
к административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципальной услуги по выдаче справок
по предметам ведения
органов местного самоуправления

ФОРМА

Руководителю _____
(наименование Администрации)
от _____
(Ф.И.О. полностью)
проживающего по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ действующего в интересах _____

_____ на основании _____

_____ контактный телефон _____

_____ почтовый адрес _____

_____ адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАПРОС

о предоставлении справки по предметам ведения органов местного самоуправления

Я, _____

_____ (Фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения полностью: число, месяц, год; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

прошу выдать справку о _____

Заявителю известно, что, в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Администрация осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. _____

n. _____

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично

- почтой

- в электронной форме

- через МФЦ

«__» _____ 20__ год _____

(подпись) (Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» июля 2019 года

№ 254

Об утверждении административного регламента Администрации Кадыйского муниципального района предоставлению Администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», распоряжением главы администрации Кадыйского муниципального района от 03.06.2011 г. № 200-р «Об организации деятельности по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг в Кадыйском муниципальном районе», в целях реализации постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 487 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, начальника отдела экономики, имущественно-земельных отношений, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей администрации Кадыйского муниципального района.

3. Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29 июня 2011 г. № 381 «Об утверждении административного регламента администрации Кадыйского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

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

Главы администрации
Кадыйского муниципального района В.В.Зайцев

Приложение
УТВЕЖДЕН
Постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от «23» июля 2019 г. № 254

Административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, порядок взаимодействия между Администрацией Кадыйского муниципального района с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

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

1) физические лица;
2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени

заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального района ([www: admkad.ru](http://www.admkad.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в Администрации Кадыйского муниципального района, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Администрацией Кадыйского муниципального района, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению», его филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ)⁶;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации Кадыйского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Кадыйского муниципального района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

Администрация Кадыйского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Кадыйского муниципального района, через ЕПГУ или через РПГУ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию Кадыйского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю (представителю заявителя) после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Кадыйского муниципального района, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами Администрации Кадыйского муниципального района;

срок принятия Администрацией Кадыйского муниципального района решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (данное положение указывается в случае наличия в Администрацию Кадыйского муниципального района средств автоинформирования).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кадыйского муниципального района (далее – сокращенное наименование органа местного самоуправления).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

⁶ Положения о МФЦ включаются в административный регламент при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом местного самоуправления и МФЦ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

8. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Кадыйского муниципального района, МФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

8) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального района в сети Интернет (www.admkad.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Кадыйского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

1) запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в частности один из следующих документов (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре; представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью):

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

разрешение на временное проживание;

вид на жительство;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

11. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления, которым утвержден перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Кадыйского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации Кадыйского муниципального района, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

13. Заявитель может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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

Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

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

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

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию Кадыйского муниципального района для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Федерации⁷.

14. Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

15. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего административного регламента;
- 2) ограничение доступа информации, установленного федеральными законами;
- 3) невозможность однозначно идентифицировать объект исходя из сведений, указанных заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

19. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации заявлений составляет 10 минут с момента его поступления в Администрацию Кадыйского муниципального района.

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Администрацию Кадыйского муниципального района при личном обращении, в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием РПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя – физического лица, наименование, адрес места нахождения заявителя – юридического лица, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью (при ее наличии в соответствующем обособленном структурном подразделении МФЦ).

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

1) здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) 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 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. 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 создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям⁸, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

⁷ Положения пункта 13 административного регламента применяются при наличии технической возможности

⁸ Применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) 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);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

22. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации Кадыйского муниципального района для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ (при наличии технической возможности);

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации Кадыйского муниципального района (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи 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 уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технической возможности);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

23. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

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

24. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

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

1) прием и регистрация документов;

2) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Кадыйского муниципального района посредством:

1) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации Кадыйского муниципального района;

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

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

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

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

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

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

29. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя⁹.

30. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет запрос 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) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на

⁹ Положения пункта 29 административного регламента применяются при наличии технической возможности

день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации Кадынского муниципального района, производится в следующий рабочий день;

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

5) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса¹⁰.

31. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку информации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 дней.

32. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

33. Специалист, ответственный за подготовку информации:

1) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

2) устанавливает наличие либо отсутствие информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Администрации Кадынского муниципального района и предназначенного для сдачи в аренду, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку:

1) проекта информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадынского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – проект информации об объектах недвижимого имущества);

2) проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Администрации Кадынского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – проект уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества).

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадынского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований отказа (далее – проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

36. Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит согласование проекта информации об

¹⁰ Положения пункта 30 административного регламента применяются при наличии технической возможности

объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в Администрацию Кадыйского муниципального района, и передает проекты актови комплект документов руководителю администрации Кадыйского муниципального района для принятия решения.

37. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача их с комплектом документов заявителя Администрации Кадыйского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

38. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение руководителем Администрации Кадыйского муниципального района проекта информации об объектах недвижимого имущества либо проекта уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов заявителя.

39. Руководитель администрации Кадыйского муниципального района определяет правомерность предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

40. Если проекты документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству, руководитель Администрации Кадыйского муниципального района возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, руководитель Администрации Кадыйского муниципального района:

- 1) подписывает их и заверяет печатью администрации Кадыйского муниципального района;
- 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

42. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду либо уведомления об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

43. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует документ о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в Журнале учета информации;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в заявлении;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) и т.п.) один из следующих документов:

информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

4) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя (представителя заявителя) получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

45. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) одного из документов, указанных в подпункте 3 пункта 44 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

46. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации Кады́йского муниципального района заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации Кады́йского муниципального района и (или) должностного лица Администрации Кады́йского муниципального района, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ Администрации Кады́йского муниципального района в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации Кады́йского муниципального района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Администрации Кады́йского муниципального района, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя Администрации Кады́йского муниципального района.

48. 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 муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. 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.

50. 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.

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

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

53. Должностные лица Администрации Кады́йского 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.

54. Администрация Кады́йского 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.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации Кады́йского 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.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию Кады́йского 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации

Кадыйского муниципального района, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

57. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального района (www.admkad.ru), на ЕПГУ и РПГУ.

Администрация Кадыйского муниципального района обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

58. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации Кадыйского муниципального района, должностного лица Администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 11 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию

Кадыйского муниципального района, МФЦ либо в администрацию Костромской области, являющуюся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации Кадыйского муниципального района рассматриваются непосредственно руководителем Администрации Кадыйского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

62. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций их работников.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая в Администрацию Кадыйского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, в привлекаемую организацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кадыйского муниципального района, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

66. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего

административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Кадыйского муниципального района, МФЦ либо привлекаемой организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенное (ые) полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет (ют) имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду

ФОРМА

Руководителю _____
(наименование структурного
подразделения органа
местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О. полностью/
наименование юридического лица/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

проживающего/находящегося по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

ИНН _____
ОГРН _____
в лице _____

(Ф.И.О. (должность)
представителя заявителя)

действующего на основании:

контактный телефон _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Месторасположение: _____

(указывается территория, на которой могут располагаться
объекты, интересующие заявителя)

Площадь: ____ кв.м. (по желанию заявителя указывается площадь, необходимая для получения в аренду).

Вид деятельности: _____ (по желанию заявителя указывается вид
деятельности, планируемый при получении в аренду).

Дополнительные сведения: _____ (по желанию заявителя указывается имеющаяся у
него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос).

Заявителю известно, что, в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Администрация Кадыйского муниципального района осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. _____
п. _____

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

лично
почтой
в электронной форме
через МФЦ

«__» _____ 20__ год _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

ИНФОРМАЦИЯ
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского
муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

«__» _____ 20__ г. № _____

Настоящая выписка содержит сведения о:

(наименование объекта)
Назначение объекта:

Адрес (местоположение) объекта:

Технические характеристики объекта:

Сведения о наличии обременений:

Иные сведения об объекте:

Руководитель органа
местного самоуправления
(руководитель структурного
подразделения органа _____
местного самоуправления) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Кадыйского
муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

Объект _____,
(наименование объекта)

расположенный по адресу: _____,
(адрес (местоположение) объекта)

в перечне муниципального имущества, находящегося в собственности Кадыйского муниципального района и предназначенного для сдачи в аренду, отсутствует.

Руководитель органа
местного самоуправления
(руководитель структурного
подразделения органа _____
местного самоуправления) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией Кадыйского
муниципального района муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду

Администрацией Кадыйского муниципального района рассмотрен Ваш запрос от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании подпункта _____ пункта 16 административного регламента предоставления Администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, в связи с

_____ (конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)
в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Руководитель органа
местного самоуправления
(руководитель структурного
подразделения органа _____
местного самоуправления) (Ф.И.О.) (подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

30 июля 2019 года

№ 363

О внесении изменений и дополнений
в решение от 25.12.2018 года № 312
«О бюджете Кадыйского муниципального
района на 2019 год».

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22.07.2019 года № 266-а «О распределении дотаций бюджетам муниципальных районов Костромской области на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов (городских округов) Костромской области в 2019 году» и Законом Костромской области от 09.07.2019 года №569-6-ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «Об областном бюджете на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

1.Муниципальному району дополнительно переданы из областного бюджета:

- дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в сумме 11470,0 тыс. рублей,

- субвенция на реализацию основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях в сумме 10758,94 тыс. рублей,

- субвенция на реализацию образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях в сумме 397,345 тыс.рублей.

Учитывая изложенное

Собрание депутатов решило

1. В пункт 1 решения Собрания депутатов от 25.12.2018 года № 312 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2019 год» слова «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 217014,6 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 172038,5 тыс. руб., общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 220064,8 тыс. руб., дефицит бюджета муниципального района в сумме 3050,2 тыс. руб.» заменить словами «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 239640,9 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 194664,8 тыс. руб., общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 242691,1 тыс. руб., дефицит бюджета муниципального района в сумме 3050,2 тыс. руб.»
2. Утвердить в бюджете муниципального района на 2019 год поступления доходов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению. Утвердить распределение расходов бюджета муниципального района на 2019 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации согласно приложению № 2 к настоящему решению.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского
муниципального района В.В. Зайцев

Председатель Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района М.А. Цыплова

Приложение 1
к решению Собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№363 от 30 июля 2019 года

ДОХОДЫ
бюджета Кадыйского муниципального района на 2019 год

Код	Наименование платежей	План год
00000000000000000000	<i>Неуказанный код дохода</i>	239 640 783,00
00010000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	27 245 400,00
00010100000000000000	<i>НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ</i>	<i>10 499 300,00</i>
00010102000010000110	Налог на доходы физических лиц	10 499 300,00
00010102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	10 224 140,00
00010102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	28 100,00
00010102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	-2 840,00
00010102040010000110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации	249 900,00
00010300000000000000	<i>НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>	<i>1 715 600,00</i>
00010302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 715 600,00
00010302231010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	756 500,00
00010302241010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	6 800,00
00010302251010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	1 122 000,00

00010302261010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-169 700,00
00010500000000000000	<i>НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД</i>	8 010 500,00
00010501000000000110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	3 946 400,00
00010501010010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 946 923,00
00010501011010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	1 949 350,00
00010501012010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	-2 427,00
00010501020010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	1 999 477,00
00010501021010000110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	1 999 477,00
00010502000020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	3 951 300,00
00010502010020000110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	3 951 300,00
00010503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	1 385,00
00010503010010000110	Единый сельскохозяйственный налог	1 385,00
00010504000020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	111 415,00
00010504020020000110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	111 415,00
00010800000000000000	<i>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА</i>	390 000,00
00010803000010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	390 000,00
00010803010010000110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	390 000,00
00011100000000000000	<i>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</i>	1 671 300,00
00011105000000000120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 671 300,00
00011105010000000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 595 000,00
00011105013050000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1 150 000,00
00011105013130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	445 000,00
00011105070000000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	76 300,00
00011105075050000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	76 300,00
00011200000000000000	<i>ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ</i>	60 000,00
00011201000010000120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	60 000,00
00011201010010000120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	14 300,00
00011201040010000120	Плата за размещение отходов производства и потребления	45 700,00
00011201041010000120	плата за размещение отходов производства	40 000,00
00011201042010000120	плата за размещение твердых коммунальных отходов	5 700,00
00011300000000000000	<i>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</i>	4 030 000,00
00011301000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	2 634 000,00
00011301990000000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	2 634 000,00
00011301995050000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	2 634 000,00

00011302000000000130	Доходы от компенсации затрат государства	1 396 000,00
00011302060000000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества	1 396 000,00
00011302065050000130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	1 396 000,00
00011400000000000000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	278 700,00
00011402000000000000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	63 700,00
00011402050050000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	63 700,00
00011402053050000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	63 700,00
00011406000000000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	215 000,00
00011406010000000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	215 000,00
00011406013050000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов	215 000,00
00011600000000000000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	590 000,00
00011603000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	15 300,00
00011603010010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 1191, 1192, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 1261, 128, 129, 1291, 1294, 132, 133, 134, 135, 1351, 1352 Налогового кодекса Российской Федерации	15 000,00
00011603030010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	300,00
00011608000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	2 000,00
00011608020010000140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	2 000,00
00011625000000000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	140 000,00
00011625060010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	140 000,00
00011628000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	8 255,00
00011635000000000140	Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде	66 761,00
00011635030050000140	Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов	66 761,00
00011643000010000140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	94 916,00
00011690000000000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	262 768,00
00011690050050000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	262 768,00
00020000000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	212 395 383,00
00020200000000000000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	194 664 783,00
00020210000000000000	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	57 360 000,00
00020215001050000150	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	34 659 000,00

00020215002050000150	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	22 701 000,00
00020220000000000000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	79 384 814,00
00020220077050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	13 090 000,00
00020220216050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	5 500 000,00
00020225467050000150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с численностью жителей до 50 тысяч человек	279 370,00
00020225497050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	1 324 595,00
00020225519050000150	Субсидия на поддержку отрасли культура	100 000,00
00020227567050000150	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в рамках обеспечения устойчивого развития сельских территорий	57 787 600,00
0002022999050000150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов (на обеспечение питанием учащихся муниципальных общеобразовательных организаций)	1 303 249,00
00020230000000000000	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	57 491 885,00
00020230024050000150	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	57 491 885,00
00020240000000000000	Иные межбюджетные трансферты	428 084,00
00020240014050000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	428 084,00
00020700000000000000	<i>ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</i>	<i>17 730 600,00</i>
00020705020050000150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов	2 427 800,00
00020705030050000150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	15 302 800,00
Итого:		239 640 783,00

Приложение 2
к решению собрания депутатов
Кадыйского муниципального района
№ 363 от 30 июля 2019 года

РАСХОДЫ
бюджета Кадыйского муниципального района на 2019 год

Наименование	Коды				За год
	Ведомственной классификации				
	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	
1	2	3	4	5	11
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	0000000000	000	28 534 851,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	0000000000	000	787 948,00
Расходы на выплаты по оплате труда главы Кадыйского муниципального района	01	02	0010000110	000	787 948,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	02	0010000110	121	685 196,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	02	0010000110	129	102 752,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	0000000000	000	233 260,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников законодательного органа Кадыйского муниципального района	01	03	0020000110	000	233 260,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	03	0020000110	121	191 334,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	03	0020000110	129	41 926,00

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	0000000000	000	6 713 789,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	04	0050000110	000	4 875 849,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050000110	121	3 920 059,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	0050000110	122	3 450,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050000110	129	952 340,00
Осуществление полномочий в области архивного дела за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072050	000	750 670,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072050	121	537 583,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072050	129	162 560,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072050	244	50 527,00
Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072060	000	205 700,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072060	121	156 921,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072060	129	48 779,00
Осуществление полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072070	000	225 100,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072070	121	172 198,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072070	129	52 902,00
Осуществление полномочий по организации деятельности административных комиссий за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072080	000	24 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072080	244	24 600,00
Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета	01	04	0050072090	000	17 300,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072090	244	17 300,00
Осуществление полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.	01	04	0050072220	000	597 270,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072220	121	407 506,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	01	04	0050072220	122	522,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	04	0050072220	129	170 732,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	0050072220	244	18 510,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях	01	04	4010172090	000	17 300,00
Субвенции	01	04	4010172090	530	17 300,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	0000000000	000	2 430 788,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района	01	06	0040000110	000	346 984,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	06	0040000110	121	302 986,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	06	0040000110	129	43 998,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	01	06	4010300110	000	1 610 804,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	01	06	4010300110	121	1 353 152,00

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	01	06	4010300110	129	257 652,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	01	06	4010300190	000	473 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	4010300190	244	463 000,00
Уплата иных платежей	01	06	4010300190	853	10 000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0000000000	000	850 000,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0200020080	000	850 000,00
Специальные расходы	01	07	0200020080	880	850 000,00
Резервные фонды	01	11	0000000000	000	100 000,00
Резервный фонд администрации Кадыйского муниципального района	01	11	0700020130	000	100 000,00
Резервные средства	01	11	0700020130	870	100 000,00
Другие общегосударственные вопросы	01	13	0000000000	000	17 419 066,00
Муниципальная программа "Профессионального развития муниципальных служащих Кадыйского муниципального района Костромской области на 2014-2016 годы"	01	13	0410020210	000	80 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0410020210	244	80 000,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	01	13	0900020150	000	240 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0900020150	244	240 000,00
Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением	01	13	0920020170	000	11 004 802,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0920020170	244	11 004 802,00
Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания	01	13	0930000590	000	5 984 264,00
Фонд оплаты труда учреждений	01	13	0930000590	111	1 727 130,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	01	13	0930000590	119	285 902,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0930000590	244	3 678 960,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	01	13	0930000590	831	4 500,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	13	0930000590	851	15 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	01	13	0930000590	852	34 410,00
Уплата иных платежей	01	13	0930000590	853	238 362,00
Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2015-2017 годы	01	13	4000020180	000	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4000020180	244	5 000,00
Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2015-2020 годы	01	13	4000020260	000	4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4000020260	244	4 000,00
Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2020 годы	01	13	4000020261	000	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4000020261	244	1 000,00
МП "Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2019 годы"	01	13	4000020310	000	45 000,00
Иные субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	01	13	4000020310	634	45 000,00
МП "Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2018-2020 годы"	01	13	4020020290	000	55 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	4020020290	244	55 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	0000000000	000	70 978 075,00
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0000000000	000	906 765,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	04	05	0050000110	000	64 800,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	04	05	0050000110	121	64 800,00
Осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере АПК за счет субвенции из областного бюджета	04	05	0050072010	000	634 400,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	04	05	0050072010	121	488 800,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	04	05	0050072010	129	145 600,00
Устойчивое развитие сельских территорий	04	05	40000L0180	000	80 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	40000L0180	244	80 000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней общих для человека и животных за счет средств местного бюджета	04	05	4360020230	000	7 965,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	4360020230	244	7 965,00
Мероприятия в области сельского хозяйства	04	05	4360020300	000	15 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	4360020300	244	15 000,00
Мероприятия по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных	04	05	4360072110	000	24 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	4360072110	244	24 100,00
Мероприятия по борьбе с сорным растением - борщевик Сосновского	04	05	43600S2250	000	80 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	43600S2250	244	80 500,00
Транспорт	04	08	0000000000	000	1 479 310,00
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04	08	3030020090	000	1 476 400,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	04	08	3030020090	811	1 476 400,00
Осуществление отдельных государственных полномочий по организации и проведению аукционов на право заключения договоров на осуществление деятельности по перемещению задержанных транспортных средств на специализированную стоянку, их хранению и возврату	04	08	3030072200	000	2 910,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	3030072200	244	2 910,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	0000000000	000	68 045 000,00
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования	04	09	3150020020	000	1 715 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	3150020020	244	1 715 600,00
Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования в рамках мероприятий на обеспечение устойчивого развития сельских территорий	04	09	40000L5670	000	60 829 400,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	04	09	40000L5670	414	60 829 400,00
Иные межбюджетные трансферты	04	09	4010173010	000	5 500 000,00
Иные межбюджетные трансферты	04	09	4010173010	540	5 500 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	0000000000	000	547 000,00
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	3400020030	000	522 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	3400020030	244	22 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в области геодезии и картографии вне рамок государственного оборонного заказа	04	12	3400020030	245	500 000,00
Другие мероприятия в области национальной экономики	04	12	3400020040	000	25 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	3400020040	244	25 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	0000000000	000	1 587 301,00
Жилищное хозяйство	05	01	0000000000	000	127 121,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	3600020050	000	127 121,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	05	01	3600020050	811	127 121,00
Коммунальное хозяйство	05	02	0000000000	000	1 310 180,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	05	02	3610020060	000	555 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	3610020060	244	555 000,00
Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы".	05	02	36100S1300	000	755 180,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	36100S1300	244	755 180,00
Благоустройство	05	03	0000000000	000	150 000,00
Прочие мероприятия по благоустройству поселений	05	03	5000020110	000	150 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	5000020110	244	150 000,00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06	00	0000000000	000	166 000,00
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	0000000000	000	166 000,00
Мероприятия в области охраны окружающей среды	06	03	4100020100	000	166 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	4100020100	244	160 000,00
Иные выплаты населению	06	03	4100020100	360	6 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	0000000000	000	115 888 449,00
Дошкольное образование	07	01	0000000000	000	17 228 273,00
Противодействие терроризму и экстремизму на 2017-2019 годы	07	01	4000020250	000	9 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4000020250	244	9 000,00
Развитие системы образования	07	01	4000020280	000	951 030,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	01	4000020280	111	7 680,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	01	4000020280	119	2 320,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4000020280	244	941 030,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений	07	01	4200000590	000	6 116 264,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	01	4200000590	111	3 264 869,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	01	4200000590	112	5 394,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	01	4200000590	119	582 687,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4200000590	244	1 905 442,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	07	01	4200000590	831	217 472,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	01	4200000590	851	32 684,00
Уплата прочих налогов, сборов	07	01	4200000590	852	24 004,00
Уплата иных платежей	07	01	4200000590	853	83 712,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	07	01	4200000591	000	1 756 080,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4200000591	244	1 756 080,00

Реализация образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	07	01	4200072100	000	8 395 899,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	01	4200072100	111	6 369 798,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	01	4200072100	119	1 896 101,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	4200072100	244	130 000,00
Общее образование	07	02	0000000000	000	89 962 731,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности за счет средств местного бюджета	07	02	1020020220	000	5 610 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	07	02	1020020220	414	5 610 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности за счет субсидии из областного бюджета	07	02	1020071080	000	13 090 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	07	02	1020071080	414	13 090 000,00
Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2020 годы	07	02	4000020261	000	15 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4000020261	244	15 500,00
Развитие системы образования	07	02	4000020280	000	3 147 909,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	02	4000020280	112	1 150,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4000020280	244	3 146 759,00
Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском районе на 2016-2020 годы	07	02	40000L4953	000	85 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	40000L4953	244	85 500,00
МП "Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2018-2020 годы"	07	02	4020020290	000	86 000,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	02	4020020290	111	66 052,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	02	4020020290	119	19 948,00
Школы-детские сады,школы начальные,неполные средние и средние	07	02	4210000590	000	17 836 606,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	02	4210000590	111	9 317 896,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	02	4210000590	112	64 160,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	02	4210000590	119	825 504,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4210000590	244	6 354 754,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	07	02	4210000590	831	684 098,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	02	4210000590	851	242 364,00
Уплата прочих налогов, сборов	07	02	4210000590	852	137 771,00
Уплата иных платежей	07	02	4210000590	853	210 059,00
Расходы на обеспечение деятельности школ за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	07	02	4210000591	000	1 809 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4210000591	244	1 809 000,00
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях за счет субвенции из областного бюджета	07	02	4210072030	000	46 391 436,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	02	4210072030	111	31 529 959,00

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	02	4210072030	119	9 346 917,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4210072030	244	5 514 560,00
Организация отдыха детей в каникулярное время за счет субсидий из областного бюджета	07	02	4320071020	000	326 160,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4320071020	244	326 160,00
Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей в части софинансирования	07	02	43200S1020	000	267 120,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	43200S1020	244	267 120,00
питание отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций за счет субсидий из областного бюджета	07	02	4360071320	000	559 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	4360071320	244	559 000,00
Питание отдельных категорий учащихся муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	43600S1320	000	738 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	43600S1320	244	738 500,00
Дополнительное образование детей	07	03	0000000000	000	4 657 245,00
Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе на 2016-2020 годы	07	03	40000L0140	000	25 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	40000L0140	244	25 000,00
Расходы на обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми	07	03	4230000590	000	4 543 545,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	03	4230000590	111	2 628 589,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	03	4230000590	119	617 673,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	4230000590	244	1 216 683,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	07	03	4230000590	831	22 150,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	03	4230000590	851	9 800,00
Уплата прочих налогов, сборов	07	03	4230000590	852	19 500,00
Уплата иных платежей	07	03	4230000590	853	29 150,00
Расходы на обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми за счет платных услуг и безвозмездных учреждений	07	03	4230000591	000	88 700,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	03	4230000591	112	4 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	03	4230000591	244	84 700,00
Молодежная политика	07	07	0000000000	000	203 220,00
ОРганизационно-воспитательная работа с молодежью	07	07	4310000590	000	203 220,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	07	4310000590	111	170 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	07	4310000590	119	33 220,00
Другие вопросы в области образования	07	09	0000000000	000	3 836 980,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	07	09	0050000110	000	835 630,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	07	09	0050000110	121	665 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	07	09	0050000110	129	170 630,00
Противодействие терроризму и экстремизму на 2017-2019 годы	07	09	4000020250	000	4 000,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	4000020250	244	4 000,00
Развитие системы образования	07	09	4000020280	000	136 450,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	4000020280	244	136 450,00
Расходы на обеспечение деятельности методических кабинетов и централизованных бухгалтерий	07	09	4520000590	000	2 860 900,00
Фонд оплаты труда учреждений	07	09	4520000590	111	1 920 584,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	07	09	4520000590	112	4 600,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	07	09	4520000590	119	454 616,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	4520000590	244	427 500,00
Уплата иных платежей	07	09	4520000590	853	53 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	0000000000	000	12 201 682,00
Культура	08	01	0000000000	000	10 872 022,00
Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2017-2020 годы	08	01	4000020261	000	5 500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4000020261	244	5 500,00
Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе на 2016-2020 годы	08	01	40000L0140	000	566 470,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	40000L0140	244	566 470,00
Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры	08	01	40000L4670	000	307 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	40000L4670	244	307 000,00
Поддержка отрасли культура	08	01	40000L519Ф	000	109 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	40000L519Ф	244	109 900,00
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	08	01	4400000590	000	5 749 404,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4400000590	111	4 234 365,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4400000590	119	873 839,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4400000590	244	587 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	08	01	4400000590	831	6 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	4400000590	851	5 500,00
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	4400000590	852	5 000,00
Уплата иных платежей	08	01	4400000590	853	37 700,00
Расходы на обеспечение деятельности учреждений культуры за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	08	01	4400000591	000	160 540,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4400000591	111	31 536,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4400000591	119	11 504,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4400000591	244	107 500,00
Уплата иных платежей	08	01	4400000591	853	10 000,00
Музеи и постоянные выставки	08	01	4410000590	000	1 431 068,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4410000590	111	1 008 080,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	08	01	4410000590	112	4 000,00

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4410000590	119	169 388,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4410000590	244	229 600,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	08	01	4410000590	831	2 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	4410000590	851	500,00
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	4410000590	852	7 000,00
Уплата иных платежей	08	01	4410000590	853	10 500,00
Расходы на обеспечение деятельности музеев и постоянных выставок за счет платных услуг и безвозмездных поступлений	08	01	4410000591	000	25 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4410000591	244	25 000,00
Библиотеки	08	01	4420000590	000	2 517 140,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	01	4420000590	111	1 876 375,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	08	01	4420000590	112	4 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	01	4420000590	119	305 965,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	4420000590	244	280 000,00
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	08	01	4420000590	831	2 300,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	4420000590	851	1 000,00
Уплата прочих налогов, сборов	08	01	4420000590	852	10 000,00
Уплата иных платежей	08	01	4420000590	853	37 500,00
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	0000000000	000	1 329 660,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	08	04	0050000110	000	810 800,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	08	04	0050000110	121	644 393,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	08	04	0050000110	122	2 000,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	08	04	0050000110	129	164 407,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	08	04	0050000190	000	20 000,00
Уплата иных платежей	08	04	0050000190	853	20 000,00
Развитие культуры и туризма в Кадыском муниципальном районе на 2016-2020 годы	08	04	40000L0140	000	30 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	40000L0140	244	30 000,00
Расходы на обеспечение деятельности методических кабинетов и централизованных бухгалтерий	08	04	4520000590	000	468 860,00
Фонд оплаты труда учреждений	08	04	4520000590	111	297 345,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	08	04	4520000590	119	62 015,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	04	4520000590	244	101 500,00
Уплата иных платежей	08	04	4520000590	853	8 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	0000000000	000	2 235 195,00
Пенсионное обеспечение	10	01	0000000000	000	158 400,00
Муниципальные доплаты к пенсиям	10	01	5020082020	000	158 400,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	10	01	5020082020	312	158 400,00
Социальное обеспечение населения	10	03	0000000000	000	2 076 795,00

Социальное пособие на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.	10	03	5020072230	000	205 200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	03	5020072230	244	300,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	03	5020072230	313	204 900,00
Социальная поддержка населения	10	03	5020082030	000	125 738,00
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	03	5020082030	313	48 000,00
Иные выплаты населению	10	03	5020082030	360	77 738,00
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	10	03	62700L4970	000	1 745 857,00
Субсидии гражданам на приобретение жилья	10	03	62700L4970	322	1 745 857,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	0000000000	000	291 500,00
Физическая культура	11	01	0000000000	000	291 500,00
Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском районе на 2016-2020 годы	11	01	40000L4953	000	291 500,00
Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	11	01	40000L4953	112	1 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	01	40000L4953	244	289 900,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	0000000000	000	1 250 000,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	0000000000	000	1 250 000,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	0650020120	000	1 205 300,00
Обслуживание муниципального долга	13	01	0650020120	730	1 205 300,00
Процентные платежи по муниципальному долгу	13	01	4010220120	000	44 700,00
Обслуживание муниципального долга	13	01	4010220120	730	44 700,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14	00	0000000000	000	9 558 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01	0000000000	000	4 358 000,00
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	4010170010	000	4 358 000,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	4010170010	511	4 358 000,00
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03	0000000000	000	5 200 000,00
Иные межбюджетные трансферты	14	03	4010173010	000	5 200 000,00
Иные межбюджетные трансферты	14	03	4010173010	540	5 200 000,00
ИТОГО:					242 691 053,00

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 .