

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

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

Издается
с июня
2007года
№ 334
25 апреля
2022года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 апреля 2022 г.

№ 104

О РЕЖИМЕ РАБОТЫ КОТЕЛЬНЫХ

В связи со значительным повышением температуры наружного воздуха, установившейся на территории Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Рекомендовать руководителям социальных и образовательных учреждений Кадыйского муниципального района, директору ООО «Кадый услуги сервис» организовать отопление образовательных учреждений, социальных объектов, жилищного фонда и иных потребителей Кадыйского муниципального района с 14 апреля 2022 года в 12 часовом режиме.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» апреля 2022 года

№ 106

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА от 31.03.2021г. №122

В целях организации полноценного отдыха, оздоровления и занятости детей в 2022 году и выполнения показателей муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 года», в соответствии с Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 451- 4 - ЗКО «Об основах организации и обеспечения отдыха, оздоровления и организации занятости детей в Костромской области», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района №122 от 31.03.2021г. «Об утверждении муниципальной программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 года»» следующие изменения и дополнения:
 - 1.1. приложение №3 к программе изложить в следующей редакции (приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение №1

Общая информация об охвате детей организованными формами отдыха и оздоровления

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение показателя (факт предыдущего года)	План текущего года	В т.ч. в летний период	Отклонение
1	Количество несовершеннолетних от 6 до 17 лет, подлежащих отдыху и оздоровлению	721	778	X	0
2	Количество детей, планируемых к оздоровлению	310	487	427	0
	в том числе за счет средств муниципального бюджета	40	55	55	0
3	Количество детей, планируемых к оздоровлению в лагерях и сменах с дневным пребыванием всего, в том числе:	249	249	189	0
	через систему социальной защиты населения	60	60	0	0
	через систему образования	149	134	134	0
	за счет собственных средств муниципального образования	40	55	55	
4	Количество детей, планируемых к оздоровлению в загородных оздоровительных лагерях отдыха и оздоровления детей, в том числе:	43	17	17	
	за счет средств областного бюджета	43	17	17	
	за счет иных средств	-	-		
5	Количество детей, планируемых к оздоровлению в санаторно-оздоровительных детских лагерях круглогодичного действия:	18	16	6	
	за счет средств областного бюджета	18	16	6	
	за счет иных средств	-	-	-	
6.	Количество детей, планируемых к отдыху и оздоровлению в рамках проведения учебно-тренировочных сборов	0	0	0	
7.	Количество детей, планируемых к привлечению в лагеря труда и отдыха	0	0	0	
8.	Количество детей, планируемых к оздоровлению в палаточных лагерях	0	0	0	
9.	Количество детей, планируемых к оздоровлению в иных лагерях и сменах	0	0	0	
	за счет средств областного бюджета	0	0	0	
	за счет средств муниципального бюджета	0	0	0	
	за счет иных средств	0	0	0	
10.	Количество детей, планируемых к отдыху в разновозрастных отрядах	133	205	205	
11.	Итого, количество детей, планируемых к отдыху и оздоровлению в текущем году	310	487	417	0
12.	Количество детей, планируемых к отдыху в малозатратных формах отдыха	721	778	558	0

Информация об организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации

		Базовое значение показателя (факт предыдущего года)	План текущего года	в т.ч. в летний период	Отклонение
1	Количество несовершеннолетних, находящихся в трудной жизненной ситуации, в возрасте от 6	368	327		

	до 17 лет, подлежащих отдыху и оздоровлению				
2	Количество детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, планируемых к отдыху и оздоровлению	254	327	267	0
	в том числе за счет средств муниципального бюджета	40	55	55	
3	Общее количество несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в ПДН ОВД	14	7	7	
	из них планируемых к отдыху и оздоровлению	20	7	7	
4	Общее количество несовершеннолетних, состоящих на профилактическом учете в КДН	14	7	7	
	из них, планируемых к отдыху и оздоровлению	14	7	7	
5	Общее количество несовершеннолетних, состоящих на различных иных видах профилактического учета в органах и учреждениях системы профилактики	28	31	31	
	из них, планируемых к отдыху и оздоровлению	28	31	31	
6	Общее количество детей-инвалидов, проживающих на территории муниципального образования	25	26		
	из них, планируемых к отдыху и оздоровлению	3	2	2	
7	Общее количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	28	30		
	из них, планируемых к отдыху и оздоровлению	25	24	24	

Организация отдыха и оздоровления детей в малозатратных формах

№ п/п	Малая форма досуга (занятости) детей	Количество малых форм досуга (занятости) детей, проведенных в 2022 году	Категории детей, участвующих в малых формах досуга (занятости)	Количество детей, охваченных малыми формами досуга (занятости)	Объем финансовых средств, затраченных на организацию малых форм досуга (занятости) детей (тыс. руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Спортивные мероприятия	112	Все категории	585	35,0	
2	Туристские мероприятия, в том числе:	1	Все категории	11	5,0	
2.1	походы	0	Все категории	0	0	
2.2	слёты	0	Все категории	0	0	
2.3	иные (указать какие)	1 (волонтерская краеведческая акция)	Все категории	11	5,0	
3	Экскурсии	42	Все категории	392	0	
4	Фестивали и акции, в том числе:	54	Все категории	1748	17,0	
4.1	творческие	3	Все категории	317	6,0	

4.2	культурно-просветительские	15	Все категории	283	3,0	
4.3	военно-патриотические	26	Все категории	934	5,0	
4.4	иные (указать какие) спортивные, социально-благотворительные	15	Все категории	214	3,0	
5	Трудовая деятельность, в том числе:	14	Все категории	435	173,6	
5.1	трудовые объединения, бригады	10	Все категории	374	0	
5.2	временное трудоустройство	4	Все категории	61	173,6	
5.3	иные (указать какие)	0	Все категории	0	0	
6	Волонтерские отряды	34	Все категории	70	0	
7	Досуговая деятельность, в том числе:	326	Все категории	1229	25,0	
7.1	дворовые площадки	175	Все категории	354	0	
7.2	клубная работа (кружки, секции)	136	Все категории	795	20,0	
7.3	мастер-классы	15	Все категории	80	5,0	
7.4	технопарки	0	Все категории	0	0	
8	Профилактическая деятельность	251	Все категории	778	8,0	
9	Иные формы (творческая смена в ДШИ)	(1 творческая смена ДШИ, 12-РВО)	Все категории	15	17,0	
10	ИТОГО	848	Все категории	5263	245,9	

*Один ребенок учитывается несколько раз

Показатели финансирования отдыха и оздоровления детей

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение показателя (факт предыдущего года)	План текущего года	Отклонение
1	Всего средств на обеспечение отдыха и оздоровления детей, в том числе	1264,2	1307,8	
	средства муниципального бюджета	625,0	1134,2	
	на организацию отдыха и оздоровления детей ТЖС	100,5	140,2	
2	Родительские средства	77,0	79,2	
3	Средства предприятий	66,0	36,5	
4	Средства спонсоров	15,0	15,0	

5	Другие внебюджетные средства	380,7	700,0	
---	------------------------------	-------	-------	--

Информация

о количестве несовершеннолетних, планируемых к привлечению в организованные формы занятости

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение показателя (факт предыдущего года)	План текущего года	в т.ч. в летний период	Отклонение
1	Количество несовершеннолетних в муниципальном образовании в возрасте 10-18 лет, чел.	568	568	X	
2	Количество несовершеннолетних, охваченных занятостью, в том числе	568	568	568	
	трудовые отряды	121	121	121	
	ремонтные бригады	35	35	30	
	пришкольные участки	374	374	374	
	иные	38	38	38	

Информация о количестве несовершеннолетних, планируемых к трудоустройству в свободное от учебы время

№ п/п	Наименование показателя	Базовое значение показателя (факт предыдущего года)	План текущего года	в т.ч. в летний период	Отклонение
1	Количество несовершеннолетних в муниципальном образовании в возрасте от 14 до 18 лет	104	104	X	
2	Количество трудоустроенных несовершеннолетних в отчетном периоде, в том числе	65	69	69	
	за счет муниципального бюджета	53	55	55	
	за счет хозяйствующих субъектов	6	6	6	
	самостоятельно трудоустроились	6	8	6	

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 апреля 2022 года

№ 107

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДЕТСКИХ ВРЕМЕННЫХ РАЗНОВОЗРАСТНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА НА ЛЕТНИЙ ПЕРИОД 2022 года**

В целях повышения эффективности организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков», в соответствии с постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 31.03.2021 года №122 «Об утверждении муниципальной программы «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Кадыйского муниципального района на 2021-2023 года», постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 14.04.2022 года №106 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 31.03.2021 года №122», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района администрация Кадыйского муниципального района **о с т а н о в л я е т**:

1. Организовать на базе учреждений социальной сферы Кадыйского муниципального района временные детские разновозрастные объединения по месту жительства и обеспечить их деятельность в летний период 2022 года.
2. Создать на базе районного методического кабинета отдела образования администрации Кадыйского муниципального района муниципальное отделение штаба детских разновозрастных объединений.
3. Утвердить:
 - 3.1 План-график организации работы детских временных разновозрастных объединения по месту жительства в Кадыйском муниципальном районе на летний период 2022 года (Приложение №1)

3.2 Положение об организации деятельности детских временных разновозрастных объединений по месту жительства. (Приложение №2)

4. Рекомендовать главам сельских и городского поселения п. Кадый предусмотреть выделение денежных средств на организацию деятельности временных детских объединений, действующих на территории поселения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.
6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение №1
к постановлению
администрации Кадыйского
муниципального района
№107от14апреля.2022 года

**План-график
организации работы детских временных разновозрастных объединений по месту жительства в
Кадыйском муниципальном районе на летний период
2022 года**

№ п/п	Населенный пункт	Базовое учреждение культуры для организации РВО	Руководитель РВО	Сроки деятельности РВО	Охват детей (чел.)
1.	п. Кадый	МБУ «Районный дом народного творчества и досуга»	Савина Дарья Юрьевна 84944234174	01.07-31.08 Понедельник-пятница 10.00-12.00 14.00-16.00	15
2.	д. Екатеринкино	Екатеринкинский СК	Цветкова Ольга Алексеевна 89611272323	01.06-31.08 Понедельник-пятница 11.00-15.00	8
3.	д. Котлово	Котловский СДК	Воронина Мария Николаевна 8 9206492004	01.06-31.08 Понедельник-пятница 10.00-12.00 14.00-16.00	8
4.	с. Столпино	Столпинский сельский дом культуры	Молодкина Валентина Геннадьевна 89611172616	01.06-31.08 Понедельник-пятница 11.00-13.00 14.00-16.00	8
5.	с. Завражье	Завражный сельский дом культуры	Белова Олеся Сергеевна 89092539973	01.07-31.08 Понедельник-пятница 11.00-13.00 14.00-16.00	14
6.	с. Чернышево	Чернышевский сельский дом культуры	Сызранова Мария Николаевна 89103756872	01.07-31.08 Понедельник-пятница 11.00-13.00 15.00-17.00	8
7.	п. Текун	Текунский сельский дом культуры	Березкина Ольга Николаевна 84944236208	01.07-31.08 Понедельник-пятница 10.00-12.00 14.00-16.00	8
8.	п. Дубки	Дубковский сельский дом культуры	Смирнова Елена Николаевна 89203852275	01.06-31.08 Понедельник-пятница 11.00-13.00 14.00-16.00	8
9.	п. Вешка	Вешкинский сельский дом культуры	Румянцева Ольга Васильевна 89206456780	01.07-31.08 Понедельник-пятница	15

				11.00-13.00 15.00-17.00	
10.	п.Кадый	МКУ «МЦБ» Детский отдел	Жарова Екатерина Дмитриевна 891590033	04.07-15.07 Понедельник- пятница 10.00-12.00 13.00-15.00 15.08-31.08 Понедельник- пятница 10.00-12.00 13.00-15.00	10 10
11.	п. Кадый	ОГБУ «Кадыйский КЦСОН»	Кудряшова Наталия Николавена 3-56-18	с 01.07.2021- 31.07.2021 Понедельник- пятница 10.00-12.00 14.00-16.00	10
12.	П. Новый Березовец	Ново-Березовецкий сельский дом культуры	Михайлова Галина Константиновна 89109591323	с 15.06 -31.08 Понедельник- пятница 11.00-13.00 14.00-16.00	8
13.	д. Паньково	Паньковский сельский дом культуры	Корунова Ольга Олеговна	с 01.07-31.08 Понедельник- пятница 10.00-12.00 13.00-15.00	10
14.	д. Паньково	МКУ «Паньковская НОШ»	Старова Валентина Николаевна	с 01.06-30.06 Понедельник- пятница 10.00-12.00 14.00-16.00	10
15.	с.Чернышево	МКУ «Чернышевская ООШ»	Климова Галина Александровна	с 01.06-30.06 Понедельник- пятница 10.00-12.00 14.00-16.00	10
16.	п. Кадый	МКУ «Кадыйский районный краеведческий музей»	Веселов Павел Анатольевич	с 01.06-30.06 Понедельник- среда-пятница 10.00-14.00	10
17.	п. Кадый	МБУ ДО «Дом детского творчества»	Орлова Ольга Соломоновна	01.07-31.08 Понедельник- пятница 10.00-12.00 14.00-16.00	15
18.	п. Кадый	МБУ ДО «Детская школа искусств»	Григорьева Наталия Николаевна	06.06-01.07 Понедельник- пятница 10.00-12.00 13.00-15.00 18.07-29.07 Понедельник- пятница 10.00-12.00 13.00-15.00	10 10
	Всего:	Площадок: 18		РВО: 20	205

Положение об организации деятельности детских временных разновозрастных объединений по месту жительства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и организации деятельности детского временного разновозрастного объединения по месту жительства.

1.2. Детское временное разновозрастное объединение по месту жительства (далее РВО) – это форма организации детей и подростков, созданная с целью организации досуга и занятости детей и подростков по месту жительства. РВО создается при содействии работников учреждений культуры для отдыха, оздоровления детей и подростков по месту жительства по принципу добровольности.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности РВО по месту жительства является создание условий для безопасного и продуктивного каникулярного отдыха детей, способствующих их самореализации, раскрытию их духовного и творческого потенциала; проведение культурно-досуговой, спортивно-оздоровительной, воспитательной, социальной работы с детьми и подростками.

2.2. Основными задачами РВО по месту жительства являются:

- организация досуга детей и подростков;
- приобретение детьми и подростками опыта созидательной, творческой деятельности, взаимодействия в работе;
- включение детей и подростков в социально-значимую деятельность;
- повышение социальной активности детей, подростков и их родителей в жизни местного сообщества;
- обеспечение доступности педагогической помощи семье и подростку по месту жительства;
- пропаганда здорового образа жизни;
- поиск и внедрение наиболее эффективных форм работы с детьми и подростками, направленных на проведение работы по профилактике правонарушений, наркомании, безнадзорности и беспризорности среди детей и подростков;
- разработка и внедрение механизма организации деятельности РВО по месту жительства, в т.ч. на территории удаленных сельских поселений.

3. Организация и основы деятельности детских временных разновозрастных объединений по месту жительства

3.1. Руководители РВО по месту жительства организуют досуг детей и подростков в соответствии с режимом работы учреждения по месту жительства, с учетом пребывания детей не менее 4 часов.

3.2. Продолжительность работы РВО по месту жительства определяется организатором исходя из реальной возможности привлечения к своей деятельности как можно большего количества детей и подростков.

3.3. Распорядок организации деятельности РВО по месту жительства составляется с учетом наиболее благоприятного режима отдыха детей и подростков, их возрастных особенностей, специфики мероприятий, с соблюдением питьевого режима и проведением ежедневной влажной уборки помещений с обязательным применением дезинфицирующих средств.

3.4. Целевая группа участников РВО по месту жительства состоит из детей и подростков в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих постоянно в данном населенном пункте и временно прибывших на данную территорию.

3.5. Количественный состав РВО не ограничен.

3.6. Содержание, формы и методы работы определяются руководителем РВО по месту жительства, исходя из основных принципов:

- открытость, доступность предлагаемых форм и способов досуга, занятости;
- адресность, учет предложений, формирующихся из спроса детей и подростков, результативность системы мобильного реагирования на изменение запросов детской и подростковой среды.

При выборе форм и методов работы во время действия РВО по месту жительства, независимо от ее направленности, приоритетными направлениями являются:

- привлечение к деятельности в РВО по месту жительства максимально большего количества неорганизованных детей и подростков;
- проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, сюжетно-ролевых игр, социальных акций, трудовых десантов, праздников, концертов, отвечающих интересам и возможностям детей и подростков;
- организация социально-психологической работы, направленной на развитие личности, создание ситуации успеха, включение в позитивное общение со сверстниками в РВО по месту жительства;
- сплочение и развитие в РВО по месту жительства подросткового коллектива, формирование самоуправления в разновозрастных группах.

4. Руководство детскими временными разновозрастными объединениями по месту жительства

4.1. Руководитель РВО по месту жительства:

- назначается директором учреждения, на базе которого организована деятельность РВО на срок, необходимый для подготовки и функционирования РВО по месту жительства, предоставления отчетности о результатах деятельности, из числа работников учреждения;
- организует работу с группой детей и подростков;
- разрабатывает программу деятельности РВО по месту жительства;
- ведет график (табель) посещаемости РВО по месту жительства детьми и подростками;
- привлекает к работе в РВО по месту жительства активных граждан населенного пункта, представителей общественности, студентов среднего и высшего профессионального образования педагогической направленности;
- осуществляет взаимодействие с муниципальным штабом РВО Кадыйского муниципального района, руководителями образовательных организаций, ОГБУ «Кадыйский КЦСОН, КДНиЗП администрации Кадыйского муниципального района, иными организациями и учреждениями, индивидуальными предпринимателями;
- создает безопасные условия для проведения мероприятий в РВО по месту жительства;
- в период работы РВО по месту жительства и по окончании его деятельности по запросу муниципального штаба РВО Кадыйского муниципального района предоставляет отчет в муниципальный штаб РВО Кадыйского муниципального района.

5. Материально-техническое обеспечение деятельности РВО по месту жительства

Материально-техническое обеспечение деятельности РВО по месту жительства осуществляется за счет средств муниципального бюджета, бюджета сельских и городского поселений и иных привлеченных средств.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

«15» апреля 2022 г.

№110

ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства РФ от 22.02.2012 №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Уставом, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить актуализированные схемы теплоснабжения Екатеринбургского, Вёшкинского, Селищенского, Паньковского, Чернышевского, Завражного, Столпинского сельских поселений, а также городского поселения п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023 год.
2. Разместить постановление с приложениями на сайте администрации Кадыйского муниципального района (<https://kadiy.kostroma.gov.ru>).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» апреля 2022 г.

№111

ОБ АКТУАЛИЗАЦИИ СХЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства РФ от 05.09.2013 №782 «О схемах водоснабжения и водоотведения», руководствуясь Уставом, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить актуализированные схемы водоснабжения и водоотведения Екатеринбургского, Вёшкинского, Селищенского, Паньковского, Чернышевского, Завражного, Столпинского сельских поселений, а также городского поселения п.Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области на 2023 год.
2. Разместить постановление с приложениями на сайте администрации Кадыйского муниципального района (<https://kadiy.kostroma.gov.ru>).

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» апреля 2022 г.

№ 113

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ПРОВЕДЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
УСЛОВНО-РАЗРЕШЕННОГО ВИДА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ: КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ, КАДЫЙСКИЙ РАЙОН,
П.КАДЫЙ, УЛ.ПОЛЯНСКАЯ, Д.53**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев протокол общественных обсуждений и заключение о результатах проведения общественных обсуждений по вопросу предоставления условно-разрешенного вида использования объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул.Полянская, д.53, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйского муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить заключение о результатах проведения общественных обсуждений по вопросу предоставления условно-разрешенного вида использования объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул.Полянская, д.53 согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» апреля 2022 года

№ 114

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛОВНО-РАЗРЕШЕННОГО ВИДА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ:
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ, КАДЫЙСКИЙ РАЙОН,
П.КАДЫЙ, УЛ.ПОЛЯНСКАЯ, Д.53**

В целях создания условий для устойчивого развития территорий сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области, создания условий для планировки территории сельских поселений, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Разрешить условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул.Полянская, д.53 в границе территориальной зоны ПК-2 «Зона производственно-коммунальных объектов IV класса вредности» условно-разрешенный вид использования объекта капитального строительства: «предприятия общественного питания, связанные с непосредственным обслуживанием производственных и промышленных предприятий».

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 18 » апреля 2022 г.

№ 115

**О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПО
САНИТАРНОЙ ОЧИСТКЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВУ
НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ КАДЬЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях проведения работ по весенней санитарной очистке и благоустройству городского и сельских поселений района, обеспечения благоприятной среды обитания, условий проживания населения, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний, в соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федерального Закона от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Объявить на территории Кадыйского муниципального района с 20 апреля по 30 мая 2022 года месячник по санитарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов.
2. Утвердить планы мероприятий по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территорий поселений Кадыйского муниципального района (приложение);
3. Рекомендовать директору ОГКУ «Центр занятости населения» по Кадыйскому району организовать проведение общественных работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий в соответствии с действующим законодательством.
4. Рекомендовать главам городского поселения п.Кадый и сельских поселений района:
 - привлекать педагогические коллективы, учащихся школ для организации работ и участия в весенней санитарной очистке пришкольных территорий, парков, скверов, оказанию помощи в благоустройстве населенного пункта, разбивке цветников и клумб;
 - организовать проведение общественных работ по весенней санитарной очистке и благоустройству территорий населенных пунктов при участии службы занятости;
 - проводить разъяснительную работу среди населения по активному участию в работах по весенней санитарной очистке и благоустройству;
 - проводить мероприятия по ликвидации и предупреждению возникновению стихийных свалок на территории населенных пунктов поселений;
 - проводить работу по составлению протоколов об административной ответственности в случаях выявления административных правонарушений, предусмотренных законом Костромской области «Об административных правонарушениях» от 20 апреля 2019 года N 536-6-ЗКО, касающихся соблюдения требований санитарных правил благоустройства и озеленения территорий населенных пунктов поселений;
 - привлекать руководителей предприятий, организаций, частных предпринимателей проводить ежедневную уборку прилегающей территории в радиусе 10-20 метров, включая придорожную полосу, обеспечить своевременный вывоз мусора и отходов на предусмотренные площадки накопления для твердых коммунальных отходов и крупногабаритного мусора;
 - привлекать организации, независимо от формы собственности, выполняющие работы по сносу строений, к санитарной очистке и благоустройству территорий после сноса строений;
 - привлекать собственников частных домовладений к организации и проведению работ по весенней санитарной очистке, благоустройству территорий частных домовладений и прилегающей территории со стороны дорог, улиц (переулков, проходов, проездов);
 - привлекать организации, осуществляющие управление многоквартирными домами, к организации и проведению работ по весенней санитарной очистке и благоустройству придомовых территорий, площадок для отдыха, спорта, игр, внутридомовых проездов и тротуаров;
 - привлекать хозяйствующие субъекты, собственников, арендаторов к очистке, уборке и содержанию дворовых уборных, выгребных ям в районах не канализированной застройки;
 - привлекать собственников, арендаторов земельных участков, с целью обеспечения благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке по клещевому энцефалиту и боррелиозу, к организации и проведению работ по обеспечению в весенний период времени на территории зеленых зон, лесопарков, зон отдыха и массового пребывания людей проведения мероприятий по санитарной очистке, вырубке, разрежению кустарников, удалению сухостоя.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение
к постановлению администрации

**ПЛАН
мероприятий по благоустройству, санитарной очистке и озеленению территорий поселений Кады́йского
муниципального района**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Ответственные
Столпинское сельское поселение			
1	Санитарная уборка прилегающих территорий к зданиям учреждений, организаций и предприятий, частных домовладений	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ТОС
2	Очистка улиц, благоустройство территорий обелисков в с. Столпино, д. Ведрово, ликвидация стихийных свалок, посадка деревьев и кустарников, разбивка клумб и цветников	апрель - май	Глава поселения, депутаты, ТОС.
3	Очистка полосы отвода автомобильных дорог местного значения, находящихся на территории поселения	апрель - май	Глава поселения, депутаты, ТОС
4	Очистка улиц, мест общего пользования	апрель - май	Глава поселения, депутаты, ТОС
Паньковское сельское поселение			
5	Санитарная уборка прилегающих территорий к зданиям учреждений, организаций и предприятий, частных домовладений	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС
6	Очистка улиц населенных пунктов поселения	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС
7	Благоустройство территорий обелисков в д. Паньково, п. Текун	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС

8	Ликвидация стихийных свалок	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС
9	Посадка деревьев и кустарников, разбивка клумб и цветников	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС
10	Очистка полосы отвода межпоселенческих дорог, находящихся на территории поселения	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС
11	Очистка улиц, мест общего пользования	апрель - май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС
12	Очистка территории общественного кладбища в д. Паньково от мусора, сухой травы, кустарников	май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ОКТОС
Вёшкинское сельское поселение			
13	Проведение месячника по благоустройству с привлечением населения, организаций и предприятий, расположенных на территории поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций
14	Информационно-просветительская работа среди населения по вопросам благоустройства, озеленения и санитарной очистке населенных пунктов	апрель-май	Глава поселения
15	Субботник по очистке территорий поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций ТОС
16	Озеленение территории детской площадки	май	Администрация сельского поселения
17	Уборка территории кладбища, установка изгороди по периметру кладбища	апрель-май	Администрация сельского поселения, ТОС

18	Благоустройство территории памятника, посвященного событиям ВОВ	апрель-май	Администрация сельского поселения
19	Уборка прилегающих территорий учреждений, организаций и предприятий, расположенных на территории поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ТОС
20	Уборка от мусора и выкос мест отдыха у воды	июнь-август	Администрация сельского поселения
21	Проведение конкурса на лучшую придомовую территорию	июнь-октябрь	Глава поселения, депутаты, ТОС
Чернышевское сельское поселение			
22	Санитарная уборка прилегающих территорий к зданиям учреждений, организаций и предприятий, частных домовладений	апрель-май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ТОС
23	Очистка улиц, благоустройство территорий обелисков в с. Чернышево, д. Лубяны, п. Новый Березовец	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
24	Очистка полосы отвода автомобильных дорог местного значения, находящихся на территории поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
25	Очистка улиц, мест общего пользования	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
26	Акция «Чистый берег»	май	Глава поселения, депутаты, ТОС, волонтеры

27	Акция « Сад памяти»	май	Глава поселения, депутаты, ТОС, волонтеры
Екатеринкинское сельское поселение			
28	Санитарная уборка прилегающих территорий к зданиям учреждений, организаций и предприятий, частных домовладений	апрель-май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ТОС
29	Очистка улиц, благоустройство территорий обелисков, ликвидация стихийных свалок	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
30	Очистка полосы отвода автомобильных дорог местного значения, находящихся на территории поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
31	Очистка улиц, мест общего пользования	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
Селищенское сельское поселение			
32	Санитарная уборка прилегающих территорий к зданиям учреждений, организаций и предприятий, частных домовладений	апрель-май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ТОС
33	Очистка улиц, благоустройство территорий обелисков в д. Селище, д. Марьино, ликвидация стихийных свалок, посадка деревьев и кустарников	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
34	Очистка полосы отвода автомобильных дорог местного значения, находящихся на территории поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
35	Очистка улиц, мест общего пользования	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС

36	Очистка от мусора места отдыха у воды «Песошка»	апрель-май	Глава поселения, депутаты, ТОС
37	Обустройство спортивной площадки в д. Селище	июнь	Глава поселения, депутаты, ТОС
Городское поселение п.Кадый			
38	Проведение субботников по очистке и благоустройству территории поселения	апрель-май	Заместитель главы администрации, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ТОС
39	Ликвидация несанкционированных свалок	май-август	Заместитель главы администрации, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, ТОС
40	Благоустройство центрального парка: -посадка цветов у памятников: - «Скорбящей матери» - Стелы на центральной площади п.Кадый	май	Специалисты администрации
41	Посадка зеленых насаждений	май-июнь	Заместитель главы администрации
42	Обрезка деревьев на улицах поселка, вырубка аварийных деревьев.	май	Заместитель главы администрации
43	Санитарная очистка места захоронения (городское кладбище)	май-июнь	Заместитель администрации, специалисты администрации, жители п.Кадый
44	Оформление центральной клумбы (посадка цветов)	май	Специалисты администрации

45	Обустройство места отдыха у водного объекта	май-июнь	Заместитель администрации, специалисты администрации главы
46	Проведение рейдов по улицам п.Кадый	май-июнь	Заместитель администрации главы
47	Приведение в нормативное состояние пожарных водоемов, пожарных гидрантов	весенне-летний период	Заместитель администрации главы
48	Подведение итогов месячника	июнь	Заместитель администрации главы
Завражное сельское поселение			
49	Санитарная уборка прилегающих территорий к зданиям учреждений, организаций и предприятий, частных домовладений	апрель-май	Глава поселения, депутаты, руководители учреждений, предприятий и организаций, жители поселения
50	Очистка улиц, благоустройство территорий обелисков, ликвидация стихийных свалок, посадка деревьев и кустарников, разбивка клумб и цветников	апрель-май	Глава поселения, депутаты, жители поселения
51	Очистка полосы отвода автомобильных дорог местного значения, находящихся на территории поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, жители поселения
52	Очистка улиц, мест общего пользования населенных пунктов поселения	апрель-май	Глава поселения, депутаты, жители поселения
53	Благоустройство зоны отдыха у водного объекта	май	Глава поселения, волонтеры

54	Очистка от мусора контейнерных площадок, замена крышек	апрель	Глава поселений
55	Очистка территорий кладбищ	май	Глава поселений

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» апреля 2022 года

№ 116

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТ 17.08.2017 Г. №241**

С целью приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрации Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 17.08.2017 № «Административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги выдача (продление срока действия) разрешений, предоставляющих право производства земляных работ на территории Кадыйского муниципального района Костромской области» в том числе в электронном виде» (далее – Постановление):

1.1. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, исчисляемых со дня обращения в администрацию Кадыйского муниципального района, МФЦ заявления и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

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

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

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» апреля 2022 г.

№ 117

**О ПРОВЕДЕНИИ МЕСЯЧНИКА ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с Планом основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территории от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Кадыйского муниципального района на 2022 год и в целях дальнейшего совершенствования системы действий в чрезвычайных ситуациях в период мирного и военного времени, подготовки населения городского и сельских поселений, предприятий и организаций к действиям при угрозе, возникновении и предотвращения пожаров на территории Кадыйского муниципального района, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В период с 19 апреля по 19 мая 2022 года провести на территории Кадыйского муниципального района месячник пожарной безопасности.

2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района:

2.1. принять нормативно правовой акт о проведении месячника пожарной безопасности с 19 апреля по 19 мая 2022 года;

2.2. разработать план мероприятий по проведению месячника пожарной безопасности на территории поселения;

2.3. итоги проведения месячника представить в отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Кадыйского муниципального района в срок до 20 мая 2022 года.

3. Рекомендовать начальнику ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» совместно с территориальным отделом надзорной деятельности по Макарьевскому и Кадыйскому районам, провести с населением профилактическую работу по предупреждению чрезвычайных ситуаций (пожаров) на территории Кадыйского муниципального района.

4. Рекомендовать начальнику ПЧ-27 п. Кадый:

4.1. организовать проверки источников противопожарного водоснабжения Кадыйского муниципального района;

4.2. организовать проведение инструктажа о мерах пожарной безопасности среди населения Кадыйского муниципального района.

5. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, расположенных на территории Кадыйского муниципального района, в период проведения месячника по пожарной безопасности, принять исчерпывающие меры по приведению подведомственных объектов в соответствие с требованиями действующего законодательства в области обеспечения пожарной безопасности.

6. Итоги проведения месячника рассмотреть на заседании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кадыйского муниципального района.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

8. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» апреля 2022 года

№ 120

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТ 6 НОЯБРЯ 2013 ГОДА № 564**

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, а так же в целях уточнения номенклатуры резерва материальных ресурсов Кадыйского муниципального района Костромской области доля ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 6 ноября 2013 года № 564 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Кадыйского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1 Приложение 1 Постановления «Порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов администрации Кадыйского муниципального района для ликвидации чрезвычайных ситуаций» изложить в новой редакции (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» апреля 2022 г.

№ 121

**О ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ БЮДЖЕТНОЙ
СФЕРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО**

ХОЗЯЙСТВА К РАБОТЕ В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2022-2023 ГОДОВ

В соответствии с п.7 ст.15 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, а так же в целях своевременной и качественной подготовки учреждений бюджетной сферы, жилищного фонда и объектов жизнеобеспечения Кадыйского муниципального района к предстоящему отопительному периоду 2022-2023 годов, обеспечения устойчивого снабжения жилищно-коммунальными услугами населения и объектов социальной сферы, руководствуясь уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить поставку топливных дров и древесных отходов (в пересчёте на дрова) на отопительный период 2022-2023 г.г., в объеме 15,4 тыс. плотных куб.м.
2. Отделу архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды совместно с отделом образования, отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района:
 - 2.1. До 20 мая 2022 года провести анализ прохождения отопительного периода 2021-2022 годов. Организовать проведение инвентаризации остатков топлива в бюджетных учреждениях с составлением актов;
 - 2.2. Определить состав, объёмы работ и потребность финансовых средств, необходимых для подготовки объектов к работе в осенне-зимних условиях, составить план мероприятий для проведения работ;
 - 2.3. Организовать мониторинг подготовки и прохождения отопительного периода на объектах жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и жилищного фонда района.
3. Начальникам отделов образования, культуры, туризма, молодежи и спорта:
 - 3.1. В срок до 26 августа 2022 года подготовить подведомственные учреждения к зиме и осуществить комиссионную приемку готовности их к отопительному периоду с оформлением паспортов готовности;
 - 3.2. Организовать заключение договоров на поставку дров для нужд бюджетных учреждений на осенне-зимний период 2022-2023 г.г. в плановом объёме;
 - 3.3. Организовать заключение договоров с теплоснабжающей организацией на отпуск тепловой энергии для бюджетной сферы в срок до 1 июля 2022 года;
 - 3.4. Рекомендовать руководителям подведомственных организаций, имеющих на балансе котельные, в срок до 15 сентября 2022 года обеспечить их ремонт и подготовку для работы в отопительном периоде 2022 – 2023 г.г..
4. Рекомендовать руководителям предприятий коммунального комплекса:
 - 4.1. В срок до 15 сентября 2022 года завершить ремонт котельных, теплосетей, водопроводного и канализационного хозяйства, оформить паспорта готовности предприятий и сдать их для проверки в отдел ЖКХ администрации Кадыйского муниципального района;
 - 4.2. Обеспечить формирование и пополнение аварийного запаса материально-технических ресурсов;
 - 4.3. К началу отопительного периода обеспечить нормативный запас топлива для работы котельных;
 - 4.4. К началу отопительного периода укомплектовать котельные обученными и аттестованными кадрами.
5. Финансовому отделу администрации Кадыйского муниципального района обеспечить своевременное финансирование расходов на закупку топлива и выполнение работ по подготовке объектов Кадыйского муниципального района к зиме в пределах утвержденных ассигнований по бюджету.
6. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района:
 - 6.1. Провести анализ прохождения отопительного периода 2021-2022 годов. Организовать проведение инвентаризации остатков топлива с составлением актов;
 - 6.2. Непосредственно по окончании отопительного периода составить план мероприятий и провести работу по подготовке к осенне-зимнему периоду 2022-2023 г.г. подведомственных объектов и жилищного фонда в соответствии с требованиями приказа Минэнерго № 103 от 12.03.2013 г. «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду»;
 - 6.3. Копии актов инвентаризации расхода и остатков топлива и планы мероприятий по подготовке объектов направить в отдел ЖКХ администрации Кадыйского муниципального района в срок до 20 мая 2022 года;
 - 6.4. После завершения подготовки провести комиссионную проверку готовности жилищного фонда и подведомственных учреждений к предстоящему отопительному периоду, до 15 сентября 2022 года оформить паспорта готовности поселений и сдать их в отдел ЖКХ администрации Кадыйского муниципального района.
7. Рекомендовать руководителю Кадыйскому филиалу ОГБУ «Костромаавтодор»:
 - 7.1. В срок до 1 октября 2022 года обеспечить готовность механизмов, автотранспорта, автомобильных дорог общего пользования на территории Кадыйского муниципального района для эксплуатации их в зимний период;
 - 7.2. В срок до 01 октября 2022 года создать запас противогололёдных материалов для обеспечения в зимнее время нормативного содержания автомобильных дорог общего пользования на территории Кадыйского муниципального района.
8. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии (Приложение 1).
9. Утвердить состав комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-

2023 годов теплоснабжающих организаций и потребителей тепла (Приложение 2).

10. Утвердить график проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022 -2023 годов (Приложение 3).

11. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 20 апреля 2021 года № 154 «О подготовке объектов бюджетной сферы и жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2021-2022 годов».

12. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

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

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Приложение 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от «21» апреля 2022 г. № 121

Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 г.г.

1. Общие положения.

Обеспечение надежности функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства, своевременная и всесторонняя подготовка к отопительному периоду и его организованное проведение, в целях достижения устойчивого тепло-, водо-, электро-, газо- и топливоснабжения потребителей, поддержания необходимых параметров энергоносителей и обеспечения нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины потребителей жилищно-коммунальных услуг, являются важнейшей задачей органов местного самоуправления, организаций жилищно-коммунального хозяйства.

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду проводится в целях исключения влияния температурных и других погодных факторов на надежность их работы, предупреждения сверхнормативного износа и выхода из строя, а также для обеспечения требуемых условий жизнедеятельности населения и режимов функционирования систем коммунальной инфраструктуры и инженерно-технического обеспечения зданий в отопительный период.

Подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду должна обеспечивать:

- нормативную техническую эксплуатацию объектов жилищно-коммунального хозяйства, соблюдение установленного температурно-влажностного режима в помещениях, санитарно-гигиенических условий проживания населения;
- максимальную надежность и экономичность работы объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- соблюдение нормативных сроков службы строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения зданий жилищного фонда и социальной сферы, оборудования коммунальных сооружений;
- рациональное расходование материально-технических средств и топливно-энергетических ресурсов.

Своевременная и качественная подготовка объектов жилищно-коммунального хозяйства к отопительному периоду достигается:

- выполнением должностными лицами требований федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов, требований правил, руководств и инструкций по эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- разработкой и соблюдением проектно-сметной документации на строительство, планов капитального и текущего ремонтов, а также технического обслуживания объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- постоянным контролем за техническим состоянием, проведением всех видов планово-предупредительных осмотров, а также тщательным анализом причин возникновения аварий и неисправностей и определением необходимого объема ремонтно-восстановительных работ;
- четкой организацией и выполнением ремонтно-восстановительных и наладочных работ в установленные сроки и с требуемым качеством, эффективной системой постановки задач и подведения итогов ремонтно-восстановительных работ;
- укомплектованием организаций жилищно-коммунального хозяйства подготовленным эксплуатационным и эксплуатационно-ремонтным персоналом до уровня, обеспечивающего решение возлагаемых задач;
- материально-техническим обеспечением ремонтно-восстановительных работ, выделением необходимого целевого финансирования на эксплуатационные нужды, капитальный и текущий ремонт фонда, рациональным использованием материальных ресурсов;
- выполнением в полном объеме организационно-технических мероприятий перед началом отопительного периода, комплекса проверок и испытаний оборудования на функционирование.

2. Работа комиссии по проверке готовности к отопительному периоду.

2.1. Администрация Кадыйского муниципального района организует:

– работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей муниципальных образований и в целом теплоснабжающих организаций;

– работу комиссии по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы;

– проверку готовности жилищного фонда к приему тепла, коммунальных сооружений к отопительному периоду, укомплектованность дежурных смен коммунальных объектов и аварийных бригад подготовленным и аттестованным персоналом, обеспеченность их аварийным неснижаемым запасом ТМС, топливом и химическими реагентами.

Оценка готовности к отопительному периоду источников теплоснабжения, центральных тепловых пунктов, тепловых сетей муниципальных образований и в целом теплоснабжающих организаций определяется не позднее 15 сентября комиссией, утвержденной в установленном порядке органом местного самоуправления.

Проверка осуществляется комиссией (Приложение 2), которая образована администрацией Кадыйского муниципального района и утверждается постановлением администрации.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки готовности к отопительному периоду (Приложение 3), в котором указываются:

- объекты, подлежащие проверке;
- сроки проведения проверки;
- документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

При проверке комиссией проверяется выполнение требований, установленных Приложением к настоящей Программе проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 г.г. (далее - Программа).

Проверка выполнения теплоснабжающими организациями требований, установленных Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утв. приказом Министерства энергетики РФ от 12 марта 2013 г. № 103 (далее Правила), осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В случае отсутствия обязательных требований технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, комиссии осуществляют проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

2.2. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки. В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) выдаётся если объект готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в установленные сроки, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до установленной даты, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности. После уведомления комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

3. Порядок взаимодействия теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения, с Комиссией.

1. Теплоснабжающие организации представляют в администрацию Кадыйского муниципального

района информацию по выполнению требований готовности указанных в приложении.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с п. 2.2 Программы.

2. Потребители тепловой энергии представляют в теплоснабжающую организацию информацию по выполнению требований по готовности указанных в п. 2, 5, 8 приложения. Информацию по выполнению требований, указанных в п. 1, 3, 4, 9, частично п. 10, 15, 17 приложения, потребители предоставляют на рассмотрение по требованию комиссии самостоятельно в администрацию Кадыйского муниципального района.

Теплоснабжающая организация осуществляет допуск в эксплуатацию узлов учета тепловой энергии потребителей, присутствует при испытаниях оборудования тепловых пунктов на плотность и прочность, при проведении гидропневматической промывки систем теплоснабжения и проводит осмотр объектов проверки.

Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований готовности в соответствии с п. 2.2 Программы.

Приложение
к программе проведения проверки готовности
к отопительному периоду 2022-2023 г.г.

Документы, проверяемые в ходе проведения проверки к отопительному периоду
для потребителей тепловой энергии

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду уполномоченным органом должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплоснабжающих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты систем теплоснабжения;
- 10) наличие паспортов теплоснабжающих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплоснабжающих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплоснабжающих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении N 3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 настоящего Приложения.

Требования по готовности к отопительному периоду для теплоснабжающих и теплосетевых организаций

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно: укомплектованность указанных служб персоналом; обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимым для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии Законом о теплоснабжении;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

-готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

-соблюдение водно-химического режима;

-отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

-наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

-наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

-наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

-проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

-выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

-выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

-наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 пункта 13 настоящих Правил.

Приложение 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 21 апреля 2022 г. № 121

Состав комиссии

по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов
теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии

Председатель комиссии:

Большаков Евгений Юрьевич

Глава администрации Кадыйского муниципального района

Заместитель председателя комиссии:

Васильев Михаил Александрович

Первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района

Члены комиссии:

Цветкова Юлия Геннадьевна

Начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района;

Муртазалиев Расул Баширович

Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района;

Чистякова Наталья Сергеевна

Ведущий эксперт по ЖКХ администрации Кадыйского муниципального района;

Соловьева Любовь Николаевна

Председатель общественного совета Кадыйского

Приложение 3
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района
от 21 апреля 2022 г. № 121

График проведения проверки готовности к отопительному периоду

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Количество объектов	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проверки
Котельные и тепловые сети				
1	ООО «Кадый услуги сервис»	3	до 15.09.2022 г.	В соответствии с приложением программы проверки
Жилой фонд				
5	Вёшкинское с/п	2	до 31.08.2022 г.	В соответствии с приложением программы проверки
6	Завражное с/п	1		
7	Екатеринкинское с/п	1		
Объекты бюджетной сферы				
8	Школы	1	до 31.08.2022 г.	В соответствии с приложением программы проверки
9	Детские сады	1		

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» апреля 2022 года

№122

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОТ 12.12.2017 Г. №396 (В РЕД.ПОСТАНОВЛЕНИЙ №62 ОТ 24.02.2021Г.,
№151 ОТ 16.04.2021Г., №402 ОТ 16.11.2021Г.)**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в целях приведения нормативного правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 12.12.2017 г. № 396 (в ред. постановлений №62 от 24.02.2021г., №151 от 16.04.2021г., №402 от 16.11.2021г.) "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства и реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде»" (далее Регламент) следующие изменения:

1.1. раздел 2.11 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.11 Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является:

а) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.».

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

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

Глава администрации Кадынского муниципального района Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 21 » апреля 2022 года

№ 123

О внесении изменений в постановление администрации Кадынского муниципального района от 06 сентября 2018 года №300

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь уставом Кадынского муниципального района, администрация Кадынского муниципального района постановляет:

1. Внести в Постановление администрации Кадынского муниципального района от 06 сентября 2018 года №300 «Об антитеррористической комиссии Кадынского муниципального района» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 Постановления «Персональный состав антитеррористической комиссии Кадынского муниципального района» изложить в новой редакции (Приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава Кадынского муниципального района Е.Ю. Большаков

Приложение
к постановлению
администрации Кадынского
муниципального района
от « 21 » апреля 2022 года

Персональный состав
Антитеррористической комиссии Кадынского муниципального района

№ п/п	Должности	Ф.И.О.
Председатель комиссии		
1	Глава Кадынского муниципального района	Большаков Е.Ю.
Заместитель председателя комиссии		
2	Начальник МО МВД России «Макарьевский»	Кузьмичев С.В.
Секретарь комиссии		
3	Заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и МР администрации Кадынского муниципального района	Демидова Е.Ю.
Члены комиссии		
4	Старший судебный пристав	
5	Начальник отдела образования Кадынского муниципального района	Антонова М.Л.
6	Начальник отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта	Савина Н.Ю.

	Кадыйского муниципального района	
7	Военный комиссар Кадыйского района	Мусатов А.Н.
8	Юрист администрации Кадыйского муниципального района	Амахин Е.А.
9	Директор ОГКУ «Кадыйское лесничество»	Козлов Р.В.
10	Начальник ПЧ-27 п. Кадый	Кузнецов О.Н.
11	Начальник территориального отделения надзорной деятельности по Макарьевскому и Кадыйскому району	Трохачев В.В.
12	Директор Кадыйского филиала ОГБУ «Костромаавтодор»	Громов А.Е.
13	Главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ»	Нечаева В.Ф.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» апреля 2022 года

№ 124

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный район, администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
Костромской области
от 21.04.2022г. №124

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» на территории
Кадыйского муниципального района

I. Общие положения

- 1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – «Единый портал»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

Положения настоящего регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства на территориях муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также их уполномоченные представители (далее – «заявитель»).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» осуществляется администрацией Кадыйского муниципального района (далее – Администрация) по местонахождению земельного участка.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации, на информационных стендах Администрации, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю пошлин.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении 1 к Административному регламенту.

¹ предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале

2.3.3. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (далее – «Росреестр») - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства;

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

2.3.4. При обращении заявителя в Администрацию, письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.4.1. По телефону специалисты Администрации, дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.4.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации, при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.4.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

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

2) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.4.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации, обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.4.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.4.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течении 30 дней после получения указанного запроса.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства";

Уставом муниципального образования администрация Кадыйского муниципального района Костромской области;

иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, представленное на личном приеме, в форме электронного документа через Единый портал направленное почтой по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.7.1.1. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Кадыйского муниципального района, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

Основания для отказа в приеме уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.1. административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.1. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал указанное уведомление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения уведомления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.5. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.13.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю

обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом

2.3.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала²:

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале:

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно

² При наличии технической возможности на Едином портале

заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1.1. ,2.7.2

Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.2, 2.7.3, 2.7.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала.

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса в течении одного рабочего дня со дня поступления заявления и пакета документов, подлежащего личному представлению.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом органа местного самоуправления.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление о планируемом сносе на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрации с уведомлением о планируемом сносе и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием уведомления о планируемом сносе и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении уведомления о планируемом сносе почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме уведомления о планируемом сносе:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления уведомления о планируемом сносе и комплектность представленных документов;

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) При предоставлении заявителем уведомления о планируемом сносе лично (направлении документов

почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию заявления с комплектом документов.

3.3. Рассмотрение и проверка уведомления о планируемом сносе и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в срок не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

1) обеспечение размещения этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.3.4. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

1) обеспечение размещения этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении регионального государственного строительного надзора.

Время выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня приема и регистрация уведомления с прилагаемыми документами.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

3.5. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

В случае, если документы, направленные через Единый портал не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра³, организаций, привлекаемых

³ На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;
- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Многофункционального центра, работника Многофункционального центра возможно в случае, если на Многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе района.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления подается руководителю органа местного самоуправления.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

Информация
об администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	администрации Кадыйского муниципального района Костромской области
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Большаков Евгений Юрьевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды
Место нахождения и почтовый адрес	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул.Центральная, д.3
График работы (приема заявителей)	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰
Телефон, адрес электронной почты	8(49442)34008; 8(49442)34002, kadiy@adm44.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	https://kadiy.kostroma.gov.ru/

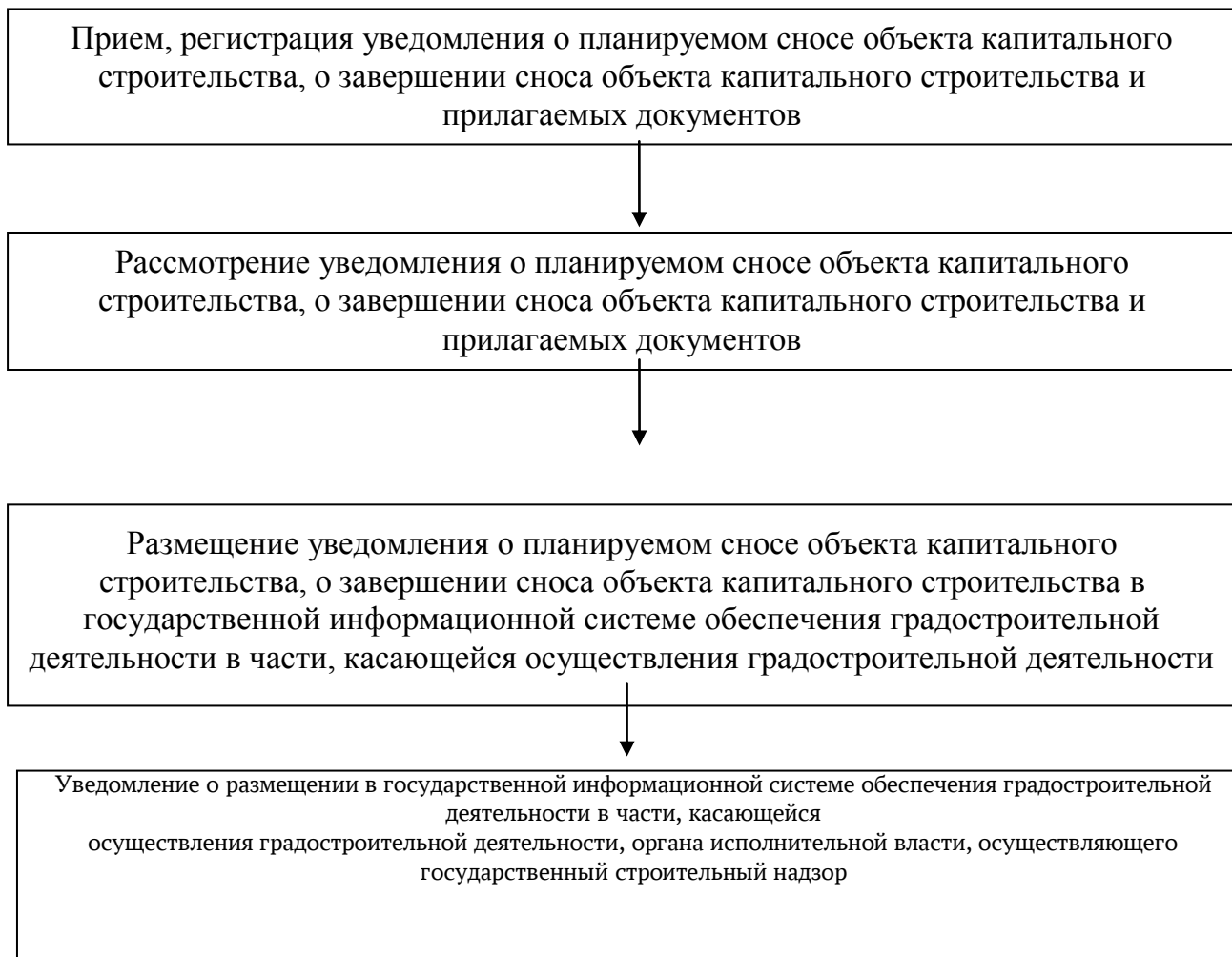
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

Блок-схема

последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация Кадыйского муниципального района	
Место нахождения и почтовый адрес	157980, Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул.Центральная, д.3
График работы	Пн - Пт: 8.00 - 17.00 Сб, Вс: выходные дни
Руководитель	Большаков Е.Ю.
Телефон	8(49442)34008 приемная
Адрес электронной почты	kadiy@adm44.ru

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем	

	является иностранное юридическое лицо	
--	---------------------------------------	--

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____, **указанного в уведомлении**
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 22 » апреля 2022 года

№ 126

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРОВ АВАНСОВЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ В 2022 ГОДУ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2022 года № 505 «О приостановлении действия отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации и установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных (муниципальных) контрактов в 2022 году», постановлением администрации Костромской области от 09 апреля 2022 года № 160-а «Об установлении размеров авансовых платежей при заключении государственных контрактов в 2022 году» администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить, что в 2022 году получатели средств бюджета Кадыйского муниципального района при заключении муниципальных контрактов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), подлежащих оплате за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района, вправе предусматривать авансовые платежи:

1) в размере до 100 процентов включительно суммы муниципального контракта - по муниципальным контрактам о предоставлении услуг связи, о подписке на печатные (электронные) издания и об их приобретении, о приобретении горюче-смазочных материалов, путевок на санаторно-курортное лечение, путевок на организацию отдыха и оздоровления детей, об обучении на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовке, по организационным взносам за участие в конференциях, семинарах, форумах и соревнованиях, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по договорам, подлежащим оплате за счет резервного фонда администрации Кадыйского муниципального района;

2) в размере от 50 до 90 процентов суммы муниципального контракта - по муниципальным контрактам, подлежащим казначейскому сопровождению в случаях, установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) в размере 50 процентов суммы муниципального контракта, заключаемого с товаропроизводителями продукции растениеводства на поставку картофеля, капусты, моркови, свеклы;

4) в размере до 50 процентов суммы муниципального контракта, если иное не предусмотрено действующим законодательством, - по остальным муниципальным контрактам.

2.В случае если исполнение муниципального контракта, указанного в пункте 1 настоящего постановления, осуществляется в 2022 году и последующих годах и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателя средств бюджета Кадыйского муниципального района, недостаточно для выплаты авансового платежа в текущем финансовом году, в муниципальном контракте предусматривается условие о выплате части такого авансового платежа в оставшемся размере не позднее 1 февраля очередного финансового года без подтверждения поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) в объеме ранее выплаченного авансового платежа.

3.Получатели средств бюджета Кадыйского муниципального района вправе в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» внести по соглашению сторон в заключенные до дня вступления в силу настоящего постановления муниципальные контракты на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) изменения в части увеличения предусмотренных ими размеров авансовых платежей до размеров, определенных в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления, с соблюдением размера обеспечения исполнения договора (контракта), устанавливаемого в соответствии с частью 6 статьи 96 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.Рекомендовать органам местного самоуправления сельских и городского поселений Кадыйского муниципального района принять меры, обеспечивающие включение в заключаемые получателями средств местных бюджетов муниципальные контракты на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), а также в ранее заключенные договоры (контракты) условий об авансовых платежах в размерах, аналогичных размерам, установленным в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления для получателей средств бюджета Кадыйского муниципального района.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1-3 настоящего постановления.

Пункты 1-3 настоящего постановления вступают в силу со дня вступления в силу решения Собрания депутатов Кадыйского муниципального района о внесении изменений в решение Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 20 декабря 2021 года № 557 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», связанного с реализацией настоящего постановления.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

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 .

