



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 25 » февраля 2020 г.

№ 84

О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам муниципального значения Кадыйского муниципального района в 2020 году.

В связи со снижением несущей способности конструктивных элементов автомобильных дорог, их участков вследствие неблагоприятных природно-климатических условий, руководствуясь федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 4 февраля 2012 года № 28-а «О порядке осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Костромской области», уставом Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить в период с 6 апреля по 5 мая 2020 года временное ограничение движения транспортных средств с грузом или без груза, следующих по автомобильным дорогам общего пользования муниципального значения Кадыйского муниципального района (приложение) с превышением временно установленных предельно допустимых нагрузок на оси (далее – временное ограничение движения).

2. Установить, что временное ограничение движения не распространяется на:

- 1) пассажирские перевозки автобусами;
- 2) перевозки пищевых продуктов, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензина, дизельного топлива, судового топлива, топлива для котельных, газообразного топлива, щепы топливной, шпона рубленого, опилок древесных, стружки древесной), семенного фонда, удобрений, почты и почтовых грузов;
- 3) перевозку грузов, необходимых для ликвидации последствий стихийных бедствий, технологических нарушений, аварийных ситуаций на объектах коммунальной инфраструктуры, или иных чрезвычайных происшествий;
- 4) транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- 5) перевозки сельскохозяйственной продукции, кормов, перемещение сельскохозяйственной техники, необходимых для проведения весенних полевых работ;
- 6) перевозки грузов для выполнения работ по содержанию, ремонту и реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального и местного значения Костромской области (при наличии государственных или муниципальных контрактов и договоров подряда);

3. Рекомендовать Кадыйскому филиалу ОГБУ «Костромаавтодор»:

- 1) согласовать с отделением Государственной инспекции безопасности дорожного движения МО МВД России «Макарьевский» схему временных дорожных знаков, ограничивающих нагрузки на оси транспортного средства, до начала их установки;
- 2) обеспечить установку в течение суток до введения периода временного ограничения движения и демонтаж в течение суток после прекращения периода временного ограничения движения на автомобильных дорогах временных дорожных знаков, ограничивающих нагрузки на оси транспортного средства;

4. Рекомендовать главам сельских и городского поселений Кадыйского муниципального района принять муниципальные правовые акты по обеспечению сохранности автомобильных дорог населенных пунктов в весенний период.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района от 1 марта 2019 года № 67 «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам муниципального значения Кадыйского муниципального района».

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

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Предельно допустимые нагрузки на оси транспортного средства в разрезе
автомобильных дорог общего пользования муниципального значения
в Кадыйском районе

№ п/п	Наименование дороги	Протяженность км	Допустимая осевая масса на наиболее нагруженную одиночную ось (т)
1.	а/д подъезд к Химзаводу	0,34	4,0
2.	а/д подъезд к н.п.Котлово	0,362	4,0
3.	а/д подъезд к н.п.Вешка-Индом-Рубцово	0,416	4,0
4.	а/д подъезд к н.п. Михеево	0,595	4,0
5.	а/д Середники-Марьино	1,552	4,0
6.	а/д подъезд к н.п.Тренино	0,226	4,0
7.	а/д подъезд к н.п. Синдяково	0,216	4,0
8.	а/д подъезд к н.п.Рубеж	0,05	4,0
9.	а/д подъезд к н.п.Доронино	1,128	4,0
10.	а/д Низкусь-Ерыгино	3,4	4,0
11.	а/д Низкусь-Антипино	0,6	4,0
12.	а/д подъезд к н.п.Иваньково	0,087	4,0
13.	под к причалу Меленки	0,079	4,0
14.	а/д Екатеринкино-Ивашево-Митино	12,638	4,0
15.	а/д подъезд к н.п.Язвицы	0,432	4,0
16.	а/д подъезд к н.п.Нов.Марьино	2,866	4,0
17.	а/д подъезд к н.п.Борисово	0,229	4,0
18.	а/д Кадый-Жуково	1,18	4,0
19.	а/д подъезд к н.п.Дубки	2,315	4,0
20.	а/д Дубки-Льгово	1,647	4,0
21.	а/д подъезд к н.п. Н.Березовец	0,829	4,0
22.	а/д подъезд к н.п.Гобино	0,545	4,0
23.	а/д подъезд к н.п.Хохлянки	0,14	4,0
24.	а/д подъезд к нефтебазе	1	4,0
25.	а/д подъезд к причалу Меленки	0,079	4,0
26.	а/д подъезд к н.п.Добрянки	0,716	4,0
27.	а/д подъезд к н.п.Хороброво	0,3	4,0
28.	а/д подъезд к н.п.Матвейково	0,4	4,0
29.	а/д подъезд к н.п.Деревнищи	0,5	4,0
30.	а/д подъезд к н.п.Сорочково	1,2	4,0
31.	а/д подъезд к н.п.Булдачиха	0,2	4,0
32.	а/д подъезд к н.п.Ковалево	0,7	4,0
33.	а/д подъезд к больнице	0,2	4,0
34.	а/д подъезд к н.п.Ступниково	1,2	4,0
35.	а/д подъезд к н.п.Поселихино	1,3	4,0
36.	а/д подъезд к н.п.Костино	1,3	4,0
37.	а/д подъезд к н.п.Фетинино-Малово	2,1	4,0
38.	а/д подъезд к н.п.Кнышево-Коряковка	0,9	4,0
39.	а/д подъезд к причалу Столпино	1,4	4,0
40.	а/д подъезд к н.п.Горицы	0,013	4,0
41.	а/д подъезд к н.п.Башки	0,248	4,0
42.	а/д подъезд к н.п.Курдюм	1,5	4,0
43.	а/д Ведрово-Андреевка	2,2	4,0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«2» марта 2020 г.

№ 94

Об изменении типа муниципального казённого учреждения дополнительного

образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области на муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области и утверждении Устава в новой редакции

В соответствии с [Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#), Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.04.2012 г. № 184 «О порядке принятия решения о создании, реорганизации, изменения типа и ликвидации казённых, бюджетных образовательных учреждений, а также утверждения Уставов казённых, бюджетных образовательных учреждений Кадыйского муниципального района и внесения в них изменений», руководствуясь [Уставом Кадыйского муниципального района, администрация](#) Кадыйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Изменить тип муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области с целью создания муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области (далее Учреждение), сохранив его основные цели деятельности и штатную численность.

2.Возложить осуществление функций и полномочий учредителя Учреждения на администрацию Кадыйского муниципального района.

3.Установить, что:

3.1.Предмет и основные цели деятельности муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области сохраняются у Учреждения.

3.2.Имущество, числящееся на балансе муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области, в полном объеме закрепляется за Учреждением.

3.3.Предельная штатная численность работников Учреждения в количестве 8 единиц остается без изменения.

4.Установить, что Учреждение является правопреемником по всем правам и обязанностям муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области, действующим на дату принятия настоящего постановления.

5.Утвердить перечень мероприятий по изменению типа муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области с целью создания Учреждения согласно приложению (далее- план мероприятий).

6.Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области в новой редакции (Приложение).

7.Уполномочить директора Дома детского творчества Копылову Елену Владимировну на совершение юридических действий по государственной регистрации Устава в установленном законом порядке.

8.Общему отделу администрации Кадыйского муниципального района (С.В.Третьяков), отделу образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (М.Л.Антонова), руководителю муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области (Е.В. Копылова) обеспечить своевременное выполнение плана мероприятий.

9.Признать утратившими силу с момента государственной регистрации Учреждения постановления администрации Кадыйского муниципального района:

- от 06.06. 2012 г. № 304 «О переименовании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования в муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей»;

- от 28.12.2015 г. № 327 «Об утверждении Устава муниципального казённого образовательного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества Кадыйского муниципального района Костромской области».

10.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию установленным порядком и размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района.

11.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

12.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Кадыйского муниципального района (Смолина Н.Н.).

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Утверждено
Приложение
к постановлению администрации Кадыйского
муниципального района от 2 марта 2020 г. № 94

План мероприятий по изменению типа муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные
1.	Разработка и утверждение Устава, регистрация Устава в ИФНС России по Костромской области	Руководитель образовательного учреждения
2.	Уведомление кредиторов, иных органов об изменении типа муниципального казённого учреждения на муниципальное бюджетное.	Руководитель образовательного учреждения
3.	Письменное предупреждение руководителя об изменении типа. Внесение изменений в трудовой договор руководителя.	Начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района
4.	Письменное предупреждение работников об изменении типа учреждения, внесение изменений в трудовые договоры, трудовые книжки работников.	Руководитель образовательного учреждения
5.	Формирование и согласование с администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области перечня недвижимого имущества, сведений об общей балансовой и остаточной стоимости движимого имущества, перечень особо ценного движимого имущества.	Руководитель образовательного учреждения
6.	Размещение информации об изменении типа на сайте отдела образования.	Начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района
7.	Предоставление в управление Федерального казначейства документов для внесения изменений в лицевые счета.	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии отдела образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, руководитель образовательного учреждения
8.	Переоформление лицензии на осуществление образовательной деятельности.	Руководитель образовательного учреждения
9.	Переоформление в органах юстиции документов на право оперативного управления имуществом, безвозмездного пользования земельными участками.	Руководитель образовательного учреждения
10.	Внесение изменений в локальные акты учреждения.	Руководитель образовательного учреждения

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области.

(новая редакция)

2020 год

1. Общие положения.

Настоящий Устав является учредительным документом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области.

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области, в дальнейшем именуемое «Учреждение», руководствуется Законом РФ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента РФ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. № 1008), законодательством РФ, муниципальными нормативными правовыми актами, договором между Учредителем и образовательным учреждением дополнительного образования, договором между образовательным учреждением дополнительного образования и родителями (законными представителями), настоящим Уставом.

1.2. Официальное наименование Учреждения на русском языке:

Полное наименование: муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Кадыйского муниципального района Костромской области.

Сокращенное наименование МБУ ДО «ДТ».

1.3. Бюджетное учреждение является учреждением, созданным для предоставления муниципальных услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере дополнительного образования.

1.4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 157980, Российская Федерация, Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул. Центральная, д.5.

Фактический адрес: 157980, Российская Федерация, Костромская область, Кадыйский район, п.Кадый, ул. Центральная, д.5.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Кадыйский муниципальный район Костромской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

Юридический адрес Учредителя: 157980, Российская Федерация, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3.

1.6. Учреждение является юридическим лицом со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, бланки, штампы, печать установленного образца.

1.7. Учреждение для достижения целей своей деятельности вправе совершать сделки, приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, арбитражном, третейском судах, судах общей юрисдикции в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.8. Учреждение осуществляет права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ним имущества в пределах, установленных законодательством, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества.

1.9. Организационно-правовая форма - *муниципальное* учреждение, деятельность которого осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.10. Тип учреждения – бюджетное, тип образовательной организации - организация дополнительного образования;

1.11. Основное предназначение Учреждения – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных общеобразовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства, удовлетворение потребности детей в занятиях физической культурой и спортом.

1.12. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций, принуждение обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации, движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и к участию в агитационных кампаниях и политических акциях.

1.13. Учреждение филиалов и представительств не имеет.

2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения и их реализация.

2.1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является выполнение соответствующих работ, оказания услуг в сфере предоставления дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, в целях формирования и развития их творческих способностей, удовлетворения индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирования культуры, здорового и безопасного образа жизни, укрепления здоровья, а также организации их свободного времени.

2.4. Основным видом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ.

При реализации дополнительных общеобразовательных программ Учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия муниципального уровня различной направленности с учащимися в пределах, предусмотренных муниципальным заданием, создавать необходимые условия для совместного труда и (или) отдыха учащихся, родителей (законных представителей).

2.5. Учреждение реализует дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы следующих направленностей:

- художественной -срок реализации программ от года до трех лет,
- социально-педагогической срок реализации программ от года до трех лет,
- физкультурно- спортивной - срок реализации программ от года до трех лет,
- технической направленности – срок реализации от года до двух лет.

2.6. При определенных условиях (наличия преподавателя (педагога) иностранного языка соответствующей специальности и иных необходимых условий) в Учреждении могут быть организованы объединения по изучению иностранных языков.

Освоение иностранного языка производится в соответствии с общеобразовательной программой по дополнительному образованию детей и расписанию занятий.

2.7. Учреждение вправе заниматься приносящей доход деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время Учреждение может организовывать в установленном порядке лагеря с дневным пребыванием детей на базе Учреждения, экскурсии, поездки учащихся на соревнования, конкурсы и т.д.

2.9. Для реализации своих основных задач Учреждение имеет право:

-самостоятельно разрабатывать программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, рекомендаций муниципального органа управления образования, образовательных учреждений, детских общественных объединений и организаций, национально-культурных традиций и особенностей социально-экономического развития Кадыкского муниципального района и региона;

- осуществлять подбор, прием и расстановку кадров;
- разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты;
- разрабатывать и утверждать учебный план, расписание занятий;
- выбирать формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- организовывать и совершенствовать методическое обеспечение образовательного процесса;
- оказывать платные дополнительные образовательные услуги;
- проводить благотворительные мероприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения и имущество.

3.1. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета на основании бюджетной сметы.

3.2. Учреждение осуществляет операции по расходованию бюджетных средств в соответствии с бюджетной сметой.

Бюджетная смета Учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном отделом образования администрации Кадынского муниципального района Костромской области, в соответствии с общими требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.3. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами, а также со средствами, полученными от приносящей доход деятельности при зачислении их в доход районного бюджета, через лицевые счета, открытые ему в Управлении Федерального казначейства по Костромской области в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации.

3.4. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных ей по кодам классификации расходов бюджетной классификации Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение Учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств.

3.5. Учреждение обеспечивает исполнение своих обязательств в пределах доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств.

В случае их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам несет муниципальное образование в лице главы Кадынского муниципального района Костромской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве ответчика по своим денежным обязательствам.

3.7. Запрещается нецелевое использование денежных средств Учреждением, в том числе размещение их на депозитных счетах кредитных учреждений и приобретение ценных бумаг.

3.8. Учреждение не имеет права получать кредиты (займы) у кредитных организаций, других юридических и физических лиц.

3.9. Деятельность Учреждения, приносящая доход.

Учреждение вправе при наличии соответствующей лицензии осуществлять приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствующую этим целям при условии, что такая деятельность не противоречит действующему законодательству, осуществлять регулирование цен и тарифов на оказываемые услуги.

3.9. Платные образовательные услуги предоставляются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями), настоящим Уставом, и реализуются через организацию и проведение тематических дискотек.

3.10. Порядок предоставления платных дополнительных образовательных услуг определяется договором, заключаемым между Учреждением и потребителем данных услуг в обязательном порядке в соответствии с действующим законодательством.

3.11. Доходы, полученные от указанной деятельности, в полном объеме зачисляются в бюджет Кадынского муниципального района.

3.12. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

3.13. В соответствии с законодательством Российской Федерации, а также целями и задачами, установленными настоящим Уставом, Учреждение реализует право оперативного управления в отношении закрепленного за ним имущества.

Имущество Учреждения является муниципальным имуществом, закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с законодательством Российской Федерации и отражается на его самостоятельном балансе.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных целей, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.14. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, целями деятельности, устанавливаемыми настоящим Уставом, заданиями Учредителя и назначением этого имущества.

3.15. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;

- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, помимо его ухудшения, связанного с нормативным износом в процессе эксплуатации;

- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества в пределах утвержденной бюджетной сметы;

- представлять имущество к учету в реестре муниципальной собственности Кадынского муниципального района в установленном порядке.

3.16. Имущество закрепленное на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично Учредителем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.17. Учреждение не вправе без согласия Учредителя отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом, а также имуществом, приобретенным Учреждением самостоятельно, в том числе отдавать в залог, передавать во временное пользование и т.д.

3.18. Не допускается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления или имущества, приобретенного Учреждением самостоятельно.

3.19. Контроль за сохранностью и эффективным использованием Учреждением муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель.

4. Организация деятельности и управление Учреждением.

4.1. Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами, календарным учебным графиком и расписанием занятий.

4.2. Образовательные программы Учреждения должны соответствовать требованиям, предъявляемым действующим законодательством в сфере образования к программам дополнительного образования детей.

4.3. Содержание образования в учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим образовательным учреждением самостоятельно.

Содержание дополнительных общеобразовательных программ детских объединений определяется педагогом с учетом требований к содержанию и оформлению общеобразовательных программ дополнительного образования детей, предъявляемым действующим законодательством в сфере образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские и экспериментальные программы, принимаемые Педагогическим советом и утверждаемые директором Учреждения.

4.4. Содержание дополнительных общеобразовательных программ должно соответствовать:

- достижениям мировой культуры, российским традициям, культурно-национальным особенностям региона;

- определённому уровню образования (дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования);

- направленностям дополнительных образовательных программ согласно настоящему Уставу

- современным образовательным технологиям, которые отражены в принципах обучения (индивидуальности, доступности, преемственности, результативности); формам и методам обучения (дифференцированного обучения, занятиях, конкурсах, соревнованиях, экскурсиях, походах и т.д.); методах контроля и управления качеством образовательного процесса (мониторинге результатов деятельности детей); средствам обучения (перечне необходимого оборудования, инструментов и материалов в расчёте на объединение обучающихся).

4.5. Содержание образовательных программ направлено на создание условий для развития личности ребёнка; развитие мотивации личности к познанию и творчеству; обеспечение эмоционального благополучия ребёнка; приобщение обучающихся к общечеловеческим ценностям; профилактику асоциального поведения; создание условий для социального, культурного и профессионального самоопределения, творческой самореализации личности ребёнка; укрепление психического и физического здоровья; взаимодействие педагога дополнительного образования с семьёй.

4.6. Занятия в объединениях могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным, интегрированным, модульным и сквозным программам.

4.7. Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения регламентируется учебным планом, расписанием занятий и годовым календарным учебным графиком, который разрабатывается Учреждением и утверждается (директором) по согласованию с Учредителем.

4.8. Учебный план Учреждения определяет максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, распределяет учебное время, отведенное на освоение образовательных программ дополнительного образования.

3.9. Максимальная недельная учебная нагрузка для обучающихся Учреждения складывается из часов учебной программы дополнительного образования детей по той или иной направленности деятельности объединения с учётом письма Министерства образования и науки от 19.10.2006 № 66-1616 «О методических рекомендациях» и не может превышать количества часов, определенных СанПиН для учреждений дополнительного образования.

4.10. Образовательное Учреждение при необходимости обеспечивает обучающимся возможность обучения по индивидуальным учебным планам.

4.11. Образовательные программы осваиваются в Учреждении, как правило, в очной форме.

4.12. При наличии социального заказа, условий и средств Учреждение может реализовывать программы

индивидуально и в объединениях, с краткосрочным и долгосрочным периодом обучения, с постоянными и переменными составами обучающихся, с использованием разнообразных форм и методов обучения (консультаций, лекций, мастер-классов, наблюдений, тематических экскурсий, походов, экспедиций, итоговых мероприятий и др.).

4.13. Обучение детей в Учреждении осуществляется на русском языке

4.14. Деятельность детей в учреждении осуществляется в одновозрастных и (или) разновозрастных объединениях по интересам: клуб, детско-юношеский клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр, досуговые группы, ГПС (группа переменного состава) и другие объединения.

4.15. Каждый ребёнок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их с учётом рекомендаций СанПиН для учреждений дополнительного образования.

4.16. С детьми-инвалидами при необходимости может осуществляться индивидуальная работа по месту жительства.

4.17. Комплектование объединений начинается в мае и заканчивается не позднее 10 сентября.

4.18. Количество объединений зависит от числа обучающихся, условий, определяемых лицензией на право образовательной деятельности, а также условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учётом СанПиН для учреждений дополнительного образования. Объединения открываются в количестве, соответствующем желаниям и запросам родителей (законных представителей) обучающихся, в соответствии с возможностями Учреждения: наличием помещений, кадрового состава, материально-технической базы, и финансового обеспечения деятельности Учреждения как Учреждения.

4.19. Занятия начинаются 15 сентября текущего года и заканчиваются 31 мая следующего года для учащихся 1-го года обучения, и с 1-го сентября по 31 мая для обучающихся второго и последующего года обучения.

4.20. Наполняемость (численный состав) объединений устанавливается в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 составляет:

-объединения художественной направленности от 6 до 12 человек;

-объединения социально-педагогической направленности от 6 до 25 человек;

-объединения физкультурно-спортивной направленности от 8 до 12 человек;

4.21. Формирование групп с наполняемостью менее установленной нормы обучающихся согласовывается с Учредителем.

4.22. Количество обучающихся в группах одной направленности должно быть примерно одинаковым и зависит от площади кабинета (помещения), наличия в нем необходимого количества мебели, материально-технических средств.

4.23. В пределах утверждённой сметы доходов и расходов (имеющегося фонда оплаты труда), при наличии необходимых средств и условий возможно деление групп на подгруппы с меньшей наполняемостью в соответствии с реализуемой образовательной программой.

4.24. Перечень подгрупп в каждом объединении (в зависимости от профиля объединения) указывается в учебном плане Учреждения.

4.25. Занятия проводятся как со всем составом объединения, так и по звеньям (подгруппам) и индивидуально в соответствии с программой.

4.26. Годовой календарный учебный график разрабатывается Учреждением и утверждается по согласованию с Учредителем.

4.27. В годовом календарном учебном графике указывается начало и окончание учебного года, длительность каникул, сроки их начала и окончания, продолжительность учебной недели, продолжительность занятий и длительность перемен, общероссийские праздники.

5. Участники образовательного процесса

5.1. Выполнение норм и требований Устава Учреждения, а также локальных актов (приложений к нему) обязательно для всех участников образовательного процесса: работников Учреждения, обучающихся (учащихся) и их родителей (законных представителей).

5.2. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются:

- учащиеся Учреждения;

- педагогические работники Учреждения;

- родители (законные представители) обучающихся.

5.3. Права учащихся

Учащиеся Учреждения имеют право:

- на получение дополнительного образования в Учреждении после приема в учреждение;

- на обучение в рамках дополнительных образовательных программ, используемых в Учреждении;

- на бесплатное пользование информационными ресурсами учреждения, материально-техническим оснащением Учреждения;

-на пользование учебными помещениями Учреждения согласно учебному расписанию и расписанию вне учебных занятий в соответствии с планами работы объединения;

-на участие в конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях и других мероприятиях муниципального, областного, Всероссийского и Международного уровней, при условии успешности выполнения требований по учебной программе объединения;

-на получение дополнительных образовательных услуг (в том числе платных на договорной основе) в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом и локальными актами Учреждения;

-на выбор профиля обучения, программы, педагога;

-на участие в управлении Учреждением через выборные органы самоуправления;

-на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести и информации, на свободное выражение собственных взглядов и убеждений;

-на обращение к руководителю Учреждения или методисту по любому вопросу, а также для разрешения конфликта с педагогом;

-на поощрения и награждения, предусмотренные настоящим Уставом.

5.4. Обязанности учащихся

Учащиеся обязаны:

-выполнять Устав образовательного Учреждения, «Правила поведения для учащихся», и другие локальные акты Учреждения;

-посещать учебные занятия, определенные расписанием;

-добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу Учреждения;

выполнять требования администрации и других работников Учреждения, в части, отнесенной Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка к их компетенции;

-иметь опрятный внешний вид;

-не унижать честь, достоинство и не нарушать права других обучающихся и работников Учреждения;

-быть корректными и уважительными со всеми работниками Учреждения, обучающимися, не нарушать установленных правил поведения;

-поддерживать в здании и на территории Учреждения чистоту и порядок;

5.5. Не допускаются со стороны персонала Учреждения по отношению к обучающимся и со стороны обучающихся по отношению к персоналу Учреждения действия, оскорбляющие их чувство достоинства.

5.6. Поощрения, применяемые к обучающимся

Поощрения, применяемые к обучающимся:

-объявление благодарности (как устной, так и благодарности в приказе по Учреждению за отдельные достижения в учебной и в общественной работе);

-награждение Похвальными листами, Почетными грамотами, ценными подарками;

-выпускникам Учреждения, окончившим курс обучения по программе соответствующей направленности, выдается свидетельство об обучении. Форма свидетельства об обучении определяется Учреждением самостоятельно. Данный документ заверяется печатью Учреждения.

-выпускники Учреждения, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются почетными грамотами Учреждения. Особо отличившиеся обучающиеся по решению Совета учреждения представляются к награждению грамотами администрации района.

5.7. Основные права работников

Работники Учреждения имеют право на:

- участие в управлении учреждением в порядке, определяемом настоящим Уставом;

- защиту профессиональной чести и достоинства;

- самостоятельный выбор и использование технологии обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

- повышение квалификации. В этих целях администрация Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- аттестацию на добровольной основе в порядке, установленном действующим законодательством, аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- получение социальных гарантий, льгот, компенсаций, мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, региональным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- требовать от любого обучающегося (воспитанника) Учреждения соблюдения установленных правил поведения, внешнего вида, поддерживать чистоту и порядок в Учреждении;

Педагогические работники в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право на:

-на длительный (до 1 года) неоплачиваемый отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

-другие права и иные меры социальной поддержки, предусмотренные федеральным и региональным (областным) законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

Условия труда и отдыха работников регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором и трудовыми договорами с работниками.

5.8. Работники Учреждения обязаны:

-выполнять настоящий Устав и нормативные акты, регулирующие деятельность Учреждения;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования документов по охране труда;

-выполнять решения органов самоуправления Учреждения, приказы и распоряжения администрации;

-охранять жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников);

-защищать обучающихся (воспитанников) от всех форм физического и психического насилия;

-соответствовать квалификационным характеристикам должностей работников образования, установленным действующим законодательством;

-постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство;

-нести ответственность за качество учебно-воспитательного процесса, соответствие его программе дополнительного образования, учебному плану;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, диспансеризацию;

-не допускать нарушений трудового законодательства Российской Федерации; выполнять свои профессиональные обязанности, определенные должностными инструкциями;

-выполнять требования администрации Учреждения по вопросам организации образовательного процесса, финансово-хозяйственным вопросам;

-быть корректными, уважать честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

-обеспечивать сохранность имущества, поддерживать чистоту и порядок в здании Учреждения (в учебных кабинетах и других помещениях) и на его территории;

-сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания и обучения обучающихся;

-своевременно, правильно и аккуратно вести документацию и отчётность;

-соблюдать деловой стиль одежды, опрятность в одежде и причёске

-соблюдать требования охраны труда;

-правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать руководителя Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в Учреждении людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.9. Права родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

-выбирать для ребенка (с учетом его мнения) направленность существующих в Учреждении образовательных программ дополнительного образования;

-перевести обучающегося в любое время в другое объединение: клуб, студию, ансамбль, группу, секцию, кружок, театр, временное объединение, ГПС (группу переменного состава) и другие;

-защищать права и интересы своих детей всеми законными способами;

-вносить предложения по улучшению образовательного процесса Учреждения;

-участвовать в управлении Учреждения:

-избирать и быть избранным в органы родительского самоуправления, определяемые родительскими собраниями объединений;

-участвовать в работе родительских собраний, органов родительского общественного самоуправления;

знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, достижениями обучающихся.

5.10.Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

-нести ответственность за обучение и воспитание своих детей в соответствии с действующим законодательством;

-соблюдать требования Устава и локальных актов Учреждения и требовать того же от своих детей;

-нести ответственность за причинённый в учебное и (или) во внеучебное время материальный ущерб Учреждению их ребёнком в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

-уважать права, честь и достоинство работников Учреждения, посещать родительские собрания.

5.11.Важнейшими задачами воспитания обучающихся являются: формирование у детей гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

5.12.Воспитательная система Учреждения направлена на развитие интересов, склонностей и способностей детей и основывается на принципах взаимного уважения и сотрудничества между участниками образовательного процесса.

5.13.Воспитательные функции выполняют все педагогические работники. Ключевая роль в решении задач воспитания принадлежит педагогическому работнику, на которого возложены функции руководителя объединения.

5.14.Ориентиром для организации воспитательной работы является программа воспитательной работы Учреждения, утверждаемая директором.

5.15.В Учреждении обучающимися используется следующая форма одежды и обуви:

-спортивная одежда - на занятиях физкультурно-спортивной направленности;

-на других занятиях свободный стиль одежды определяется решением Совета Учреждения в соответствии с профилем обучения.

5.16.В здании Учреждения желательна наличие второй обуви на все учебные и не учебные занятия в любое время учебного года.

5.17. Нахождение в верхней одежде в кабинетах и других помещениях Учреждения не допускается.

5.18.В целях обеспечения выполнения учебных программ и планов, социальной гарантии отдыха, оздоровления и занятости детей в летний период в Учреждении для учащихся организуются (при наличии определённых условий: материально технической базы, кадрового и финансового обеспечения и др.) летние лагеря, разновозрастные отряды с дневным пребыванием.

5.19.Методическая (научно-методическая) работа в Учреждении проводится под общим руководством руководителя. В Учреждении ведётся методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, учебных программ Учреждения, форм и методов обучения, профессионального мастерства педагогических работников.

5.20.Учреждение оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных образовательных программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским общественным объединениям и организациям.

5.21.Учреждение сотрудничает с Костромским областным институтом развития образования и другими методическими центрами учреждений дополнительного образования области по необходимости.

5.22.Расписание занятий объединений составляется методистом учреждения для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.23.Учреждение работает с 9.00 час. до 18.00 час. Учебные занятия могут проводиться в любой день недели, кроме субботы, включая воскресные дни и каникулы. Занятия начинаются с 13.00 часов, заканчиваются не позднее 18.00 часов. При проведении занятий через каждые 30-45 минут организуется перерыв для отдыха детей и проветривания помещений. Продолжительность обучения детей в детских объединениях и количество занятий в неделю определяется программой детского объединения. На реализацию программ первого года обучения отводится от 2 до 4 часов в неделю, второго и последующего до 6 часов в неделю.

5.24.Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.25.Управление Учреждением осуществляется руководителем, (далее – директор) в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом на принципах единоначалия и самоуправления.

5.26.Директор Учреждения назначается на должность и освобождается от должности приказом отдела образования администрации Кадынского муниципального района по согласованию с Учредителем.

С руководителем заключается срочный трудовой договор на определенный срок не более 5 лет, который может быть

расторгнут или изменен до истечения срока по условиям, предусмотренным трудовым договором или действующим законодательством Российской Федерации.

5.27. Директор осуществляет руководство текущей деятельностью Учреждения и имеет следующие права:

- без доверенности действовать от имени Учреждения, представлять его интересы в различных организациях, в судебных органах, органах государственной власти Российской Федерации и местного самоуправления;
- принимать обязательства от имени Учреждения;
- управлять имуществом Учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и заключенным с ним трудовым договором;
- совершать сделки, соответствующие целям деятельности Учреждения, за исключением сделок, могущих повлечь отчуждение имущества, выдавать доверенности, открывать счета в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на основании законодательства Российской Федерации и настоящего Устава издавать приказы, правила, инструкции, положения по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения, обязательные для выполнения работниками Учреждения;
- утверждать штатное расписание в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете Учреждения, и предельной численности и структуры Учреждения, установленной Учредителем;
- устанавливать условия оплаты труда, формы материального поощрения работников, исходя из Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления Кадынского муниципального района, Положения о стимулирующих и компенсационных выплатах;
- принимать на работу и увольнять с работы работников, применять к ним меры поощрения и налагать на них дисциплинарные взыскания;
- обеспечивать выполнение приказов, распоряжений и иных распорядительных документов Учредителя;
- обеспечивать соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации;
- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.28. Директор Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, несет ответственность за:

- нецелевое использование средств местного бюджета;
- за искажение отчетности;
- принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- сохранность имущественного комплекса, находящегося в оперативном управлении, и его использование не по назначению;
- другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;
- осуществление приносящей доход деятельности, не предусмотренной настоящим Уставом.

5.29. Директор и работники Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.30. Компетенция Учредителя.

К компетенции Учредителя относятся:

- изменение типа Учреждения;
- финансовое обеспечение деятельности Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения, изменений и дополнений к нему;
- участие в управлении деятельностью Учреждения;
- получение полной информации, отчётов о деятельности Учреждения;
- премирование работников Учреждения из собственных фондов;
- передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля над его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и предметом деятельности муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- заключение трудового договора с руководителем Учреждения и осуществление контроля над выполнением условий договора, досрочное расторжение договора в порядке, установленном законодательством РФ;
- приостановление деятельности Учреждения, приносящей доход, если она идёт в ущерб уставной образовательной деятельности, до решения суда по этому вопросу;
- решение иных вопросов, отнесённых законодательством РФ и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5.31. Учредитель обязан:

- предоставлять Учреждению в бессрочное пользование землю, в оперативное управление здание, сооружения, а также иное

необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения для осуществления образовательной деятельности;

-осуществлять финансовое обеспечение деятельности Учреждения на основе региональных, местных нормативов финансирования согласно муниципальному заданию и смете Учреждения;

-исполнять иные обязанности Учредителя, предусмотренные действующим законодательством и договором между Учреждением и Учредителем.

5.32. Основные формы самоуправления Учреждением.

Основными формами самоуправления в Учреждения являются Совет муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее Совет Учреждения), Педагогический совет.

5.33. Порядок формирования органов самоуправления Учреждения и их компетенция определяются Уставом Учреждения и локальными актами.

5.34. Совет Учреждения является высшим органом самоуправления Учреждения и представляет интересы всех участников образовательного процесса.

Члены Совета учреждения выбираются на собрании представителей от обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и педагогов дополнительного образования. Представители от каждой группы участников образовательного процесса выбираются на общих собраниях обучающихся (воспитанников) старшего школьного возраста, родителей (законных представителей), педагогических работников.

Собрание представителей определяет количественный состав Совета и выбирает из своего состава членов Совета Учреждения. Собрание также определяет персональный состав членов Совета. Председателем Совета является руководитель Учреждения.

На своем заседании члены Совета избирают заместителя председателя Совета и секретаря.

Срок полномочий Совета Учреждения – два года. По решению Совета Учреждения один раз в два года созывается собрание для выборов (перевыборов) Совета Учреждения.

В случае досрочного выбытия члена Совета Учреждения, председатель Совета созывает внеочередное собрание представителей, на которой в Совет избирается новый представитель той части коллектива, представителем которой был выбывший.

Любой член Совета может быть досрочно отозван решением собрания выбравшего его коллектива.

Члены Совета Учреждения работают на безвозмездной основе.

Заседания Совета Учреждения созываются его председателем в соответствии с планом работы, но не реже одного раза в полугодие. Заседания Совета Учреждения могут созываться также по требованию не менее половины членов Совета.

Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов в Совете. Решения считаются правомочными, если на заседании Совета Учреждения присутствовало не менее двух третей состава, и считаются принятыми, если за решение проголосовало более половины присутствовавших на заседании.

Решения Совета Учреждения доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

Решения Совета Учреждения, принятые в пределах его полномочий, являются обязательными для всех участников образовательного процесса.

Директор Учреждения вправе приостановить решение Совета Учреждения только в том случае, если имеет место нарушение действующего законодательства.

На заседаниях Совета Учреждения ведутся протоколы, подписываемые секретарем. Заседания Совета Учреждения являются открытыми. На заседаниях Совета Учреждения могут присутствовать представители всех групп участников образовательного процесса (обучающиеся, родители (законные представители), педагоги дополнительного образования, представители учредителя, муниципального органа управления образованием).

К компетенции Совета Учреждения относится решение следующих вопросов:

-рассмотрение и принятие решения по вопросам материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;

-регулирование в Учреждении деятельности общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законом;

-иные функции, вытекающие из целей, задач и содержания уставной деятельности Учреждения, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу.

Совет Учреждения осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Совете Учреждения и утверждается директором Учреждения.

5.35. Педагогический совет Учреждения.

Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения, созданным для рассмотрения основных педагогических вопросов, вопросов организации учебно-воспитательного процесса, изучения и распространения педагогического опыта.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением с правом решающего голоса. В Педагогический совет также входят директор, методист.

В состав Педагогического совета могут входить представитель Учредителя, представитель Совета Учреждения с правом совещательного голоса.

Педагогические работники, выполняющие работу на основе гражданско-правовых договоров, заключенных с Учреждением, не являются членами Педагогического совета, однако могут присутствовать на его заседаниях.

Заседания Педагогического совета созываются, как правило, не менее трёх раз в учебном году. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания педагогического совета. Ход Педагогических советов и их решения оформляются протоколами. Протоколы подписываются секретарём Педагогического совета и хранятся в делах Учреждения.

Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета.

Руководитель Учреждения в случае несогласия с решением Педагогического совета приостанавливает проведение его решения в жизнь и доводит об этом до сведения Учредителя.

Главными задачами Педагогического совета являются: объединение усилий педагогического коллектива Учреждения на повышение учебной, методической и воспитательной работы, внедрение в практику достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, утверждение проведения педагогических экспериментов в Учреждении.

К полномочиям Педагогического совета относятся:

- определение направлений образовательной и воспитательной деятельности Учреждения;
- разработка и принятие образовательных программ Учреждения;
- подведение итогов учебно-воспитательной работы за определенный учебный период;
- осуществление текущего контроля успешности обучения обучающихся (воспитанников);
- обсуждение, в случае необходимости, поведения отдельных обучающихся в присутствии родителей (законных представителей);
- принятие решения о выдаче обучающимся свидетельства (по установленной в Учреждении форме) об обучении (об окончании курса обучения) в Учреждении;
- заслушивание информации и отчётов педагогических работников Учреждения;
- принятие решения об отчислении обучающегося (воспитанника) за совершенные неоднократно грубые нарушения требований Устава Учреждения;
- обсуждение и принятие решений по иным вопросам, вытекающим из задач Педагогического совета;
- иные полномочия, предусмотренные Положением о Педагогическом совете Учреждения.

Педагогический совет избирает из своего состава открытым голосованием председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель Педагогического совета Учреждения выполняет следующие функции:

- организует деятельность Педагогического совета Учреждения;
- определяет повестку заседания Педагогического совета;
- контролирует выполнение решений Педагогического совета Учреждения.

Секретарь Педагогического совета Учреждения выполняет следующие функции:

- информирует членов совета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
- оформляет протоколы Педагогических советов.

5.36.Родительский комитет.

По желанию родителей обучающихся в учреждении может создаваться Родительский комитет, который выбирается на родительских собраниях объединений. Он помогает в проведении мероприятий Учреждения: выставок, концертов, творческих отчётов, походов и иных мероприятий.

5.37. В Учреждении на добровольной основе могут создаваться органы детского самоуправления и детские общественные организации, действующие на основании Положений об этих организациях. При создании таких органов учреждение предоставляет представителям детских общественных организаций необходимую информацию и допускает к участию в заседаниях органов управления при обсуждении вопросов, касающихся интересов обучающихся.

5.38.Общее собрание трудового коллектива Учреждения.

Трудовой коллектив Учреждения – объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность в Учреждении на основе трудового договора.

В состав Общего собрания трудового коллектива Учреждения входят все работники Учреждения, исполняющие трудовые обязанности по трудовому договору.

Общее собрание собирается не реже 2 раз в календарный год.

Для ведения Общего собрания трудового коллектива из состава трудового коллектива открытым голосованием избираются его председатель и секретарь сроком на один год. Протоколы Общего собрания трудового коллектива подписываются секретарем общего собрания работников и хранятся в делах Учреждения.

Общее собрание трудового коллектива считается правомочным, если в нем участвует более половины общего числа членов трудового коллектива.

Решение общего собрания трудового коллектива принимается открытым голосованием большинства членов трудового коллектива Учреждения, присутствующих на собрании. Председатель имеет право решающего голоса при равенстве голосов.

на рассмотрение Общего собрания трудового коллектива вопросы могут выноситься по инициативе членов трудового коллектива, профсоюзной организации, по совместной инициативе профсоюзной организации и администрации Учреждения.

Полномочия Общего собрания трудового коллектива:

- принимать Устав Учреждения, изменения и дополнения к Уставу;
- обсуждать проект коллективного договора, изменения и дополнения к коллективному договору и принимать решения по ним в соответствии со ст.42 и ст.44 Трудового кодекса РФ, заслушивать отчеты сторон коллективного договора о ходе его выполнения;
- рассматривать и решать вопросы самоуправления трудового коллектива;
- рассматривать вопросы охраны и безопасности условий труда работников. Обсуждать комплексные планы улучшения условий труда и санитарно-оздоровительных мероприятий в Учреждении, контролировать ход выполнения этих планов;
- обсуждать вопросы состояния трудовой дисциплины в Учреждении и мероприятий по её укреплению;
- заслушивать отчеты директора Учреждения о выполнении задач основной уставной деятельности;
- принимать решения по иным вопросам, не отнесенным действующим законодательством, коллективным договором и настоящим Уставом к исключительной компетенции других органов.

Решение, принятое Общим собранием трудового коллектива в пределах своей компетенции, не должно противоречить действующему законодательству.

5.39. Учреждение имеет право:

- заключать и оплачивать муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счет бюджетных средств в пределах, доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено действующим законодательством, и с учетом принятых и неисполненных обязательств;
- осуществлять в отношении закрепленного за ним имущества права владения, пользования и распоряжения в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями Учредителя и назначением имущества;
- пользоваться земельным участком, предоставленным Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования;
- осуществлять материально-техническое обеспечение и развитие объектов имеющихся в оперативном управлении;
- открывать лицевые счета в Управлении Федерального казначейства по Костромской области;
- планировать свою деятельность по согласованию с Учредителем;
- получать лицензии, необходимые для осуществления видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

Учреждение имеет другие права, предусмотренные настоящим Уставом и не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Кадейского муниципального района, целям деятельности и функциям учреждения.

Обязанности Учреждения:

- в полном объеме выполнять функции, возложенные на него настоящим Уставом, обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, указаний, поручений и других распорядительных документов Учредителя, а также планов организационных и иных мероприятий, утвержденных Учредителем;
- обеспечивать выполнение своих обязательств в пределах, доведенных до нее лимитов бюджетных обязательств;
- составлять и исполнять бюджетную смету;
- обеспечивать результативность, целевой характер использования бюджетных ассигнований, предусмотренных Учреждению;
- формировать и представлять статистическую, бухгалтерскую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
- заключать договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации для закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд;

- осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для осуществления которых бюджетное учреждение создано, и соответствует этим целям, и направлять в полном объеме доходы, полученные от указанной деятельности, в местный бюджет;
- обеспечивать в соответствии с установленным порядком ведение и хранение документации;
- обеспечивать своим работникам гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, меры социальной защиты и безопасные условия труда;
- обеспечивать сохранность, эффективность и целевое использование имущества и средств, выделенных на содержание бюджетного учреждения по сметам доходов и расходов;
- своевременно представлять отчеты и иные сведения об использовании бюджетных средств и закрепленного имущества.

Учреждение вправе осуществлять иные права и нести обязанности в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение выступает муниципальным заказчиком при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Кадыйского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Учреждение является получателем бюджетных средств.

Право на ведение образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей и льготы, предоставляемые законодательством, возникают у Учреждения с момента получения соответствующей лицензии (разрешения) и приложения к ней.

Основная обязанность Учреждения заключается в предоставлении образовательных услуг по дополнительному образованию детей.

Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, качество образования своих выпускников;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса, соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения;
- иные действия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.40 Ведение документации, учет и отчетность

Документация в Учреждении ведется в соответствии и с соблюдением общих правил ведения делопроизводства и документооборота в образовательных учреждениях дополнительного образования.

В Учреждении обязательно соблюдение требований действующего законодательства о сохранности конфиденциальной информации.

Учреждение ведет статистическую, и налоговую отчетность в соответствии с действующим законодательством. Бухгалтерскую деятельность ведет ЦБ отдела образования по договору.

Отчетность в вышестоящие органы управления образованием и другие организации предоставляется в соответствии с действующим законодательством о предоставлении отчетности.

5.41. Порядок комплектования и условия оплаты труда работников Учреждения

Трудовые отношения работника образовательного Учреждения и образовательного Учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Работодателем для работников является Учреждение в лице его директора.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации приказом от 9 ноября 2018 года N 196. и Законом РФ № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные

в части 2 статьи 331 и статье 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Трудовой коллектив Учреждения осуществляет полномочия в соответствии с законодательством РФ, коллективным договором и настоящим Уставом.

Работодатель самостоятельно устанавливает:

-систему оплаты труда в пределах бюджетных ассигнований в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами муниципального образования;

-структуру управления деятельностью Учреждением;

-штатное расписание и должностные обязанности работников.

Оплата труда работников Учреждения и их материальное стимулирование осуществляется в пределах фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством РФ, Костромской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Положением об оплате труда работников бюджетного учреждения.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка или коллективным договором.

Выполнение работником Учреждения других работ и обязанностей оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года (текущем учебном году) объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп по учебной дисциплине.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания дисциплины в группах.

6. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Учреждения.

6.1. Решение о ликвидации или реорганизации Учреждения принимается Учредителем и осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Учреждения в форме его разделения или выделения из его состава другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению Учредителя или по решению суда.

6.3. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Учреждения к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого юридического лица Учреждение считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.5. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

Изменение типа Учреждения в целях создания бюджетного или автономного учреждения осуществляется по инициативе либо с согласия Учредителя в порядке, установленном законодательством.

6.6. Учреждение может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.7. Ликвидация Учреждения влечет прекращение его деятельности без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого выступает в суде.

Ликвидационная комиссия составляет ликвидационные балансы и представляет их учредителю для утверждения и осуществляет иные действия по ликвидации Учреждения в соответствии с законодательством.

6.8. Распоряжение оставшимся после удовлетворения требований кредиторов имуществом ликвидируемого Учреждения передается Учредителю.

6.9. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим существование после внесения записи об этом в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.10 При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. При прекращении деятельности Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются на государственное хранение в соответствующий архив. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

7.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов: приказы нормативного характера, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п. Указанный перечень видов локальных нормативных актов не является исчерпывающим, Учреждением могут приниматься иные локальные нормативные акты.

7.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Проект локального нормативного акта до его утверждения директором:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников (при его наличии) – для учета его мнения;

- направляется в совет обучающихся, совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся (при их наличии) в целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы;

- направляется для принятия коллегиальными органами управления в соответствии с их компетенцией, предусмотренной настоящим Уставом.

7.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе;

7.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством, положением, либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

7.7. После утверждения локальный нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

7.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

8. Порядок внесения изменений, дополнений в Устав Учреждения

8.1. Дополнения и изменения рассматриваются и могут быть внесены в Устав по предложению Совета Учреждения, иного органа самоуправления, Учредителя, администрации, а также работников Учреждения, родителей (законных представителей), обучающихся после предоставления протокола собрания и перечня мотивированных дополнений или изменений в Устав Учреждения.

8.2. Устав, изменения и дополнения к Уставу утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствующем налоговом органе в установленном порядке.

8.3. Устав Учреждения (в новой редакции), изменения в Устав Учреждения вступают в силу с момента их государственной регистрации.

8.4. Предыдущая редакция Устава утрачивает силу с момента государственной регистрации настоящего Устава.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 02 » марта 2020 г.

№ 98

О порядке определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального района ветеранской организации на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения

В соответствии с частью 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 года №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 года №491) администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

Утвердить прилагаемый порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального района Кадыйской районной ветеранской организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи.

Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района №83 от 13 марта 2019 года «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального района ветеранской организации на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения в 2019 году».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Глава

Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от 02 марта 2020 года № 98

Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального района Кадыйской районной ветеранской организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Порядок определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального района Кадыйской районной ветеранской организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи (далее — Порядок), разработан в соответствии с частью 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 года № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 года № 491) и регулирует предоставление субсидий из бюджета муниципального района на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются в целях поддержки ветеранского движения и участия ветеранов в патриотическом воспитании молодежи Кадыйского муниципального района.

3. Субсидии предоставляются Кадыйской районной ветеранской организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, зарегистрированных в качестве юридических лиц на территории Кадыйского района, на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи в Кадыйском муниципальном районе (далее - ветеранские организации).

4. Главным распорядителем средств, предоставляемых в виде субсидий, является финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района (далее - главный распорядитель).

5. Расходование средств субсидий осуществляется на:

1) подготовку и проведение массовых мероприятий, посвященных дням воинской славы, памятным датам России и Костромской области, с участием Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, ветеранов и участников Великой Отечественной войны, Курской битвы, героического штурма и взятия Берлина, обороны Москвы, Ленинграда, Сталинграда, боевых действий в "горячих точках", тружеников тыла, ветеранов труда, военной службы и правоохранительных органов, защитников Ленинграда и Сталинграда (далее — ветераны);

2) торжественные чествования и поздравления ветеранов в связи с празднованием дней воинской славы, памятных дат России и Костромской области и государственных праздников Российской Федерации;

3) организацию поездок ветеранов к местам боевой славы;

4) участие в работе по патриотическому воспитанию подрастающего поколения;

участие во всероссийских, областных, городских, районных научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам защиты законных прав и свобод ветеранов и развития ветеранского движения в Кадыйском муниципальном районе.

II. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ.

6. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий являются:

1) отсутствие у ветеранской организации просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации;

2) осуществление ветеранской организацией деятельности, способствующей созданию и функционированию в муниципальных образованиях Кадыйского муниципального района первичных ветеранских организаций (ячеек, комитетов);

3) осуществление ветеранской организацией взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Кадыйского муниципального района с целью проведения совместных общественно полезных мероприятий, благотворительных акций, торжественных и праздничных мероприятий;

4) участие ветеранской организации в работе детско-ветеранских организаций, историко-патриотических музеев по оказанию шефской помощи ветеранам и инвалидам с целью развития волонтерского движения и патриотического воспитания подрастающего поколения.

7. Субсидии предоставляются ветеранской организации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главному распорядителю на эти цели решением Собрании депутатов Кадыйского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Предоставление субсидий осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидий из бюджета муниципального района на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, между главным распорядителем и ветеранской организацией о предоставлении субсидий из бюджета муниципального района (далее - соглашение).

Соглашением предусматривается:

размер субсидии, предоставляемой ветеранской организации;

целевое назначение, условия предоставления субсидий;

право главного распорядителя и сектора муниципального финансового контроля Кадыйского муниципального района на проведение проверок соблюдения получателями условий, целей и порядка их предоставления, а также согласие ветеранской организации на осуществление проверок;

порядок возврата субсидии, использованной ветеранской организацией, в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем, сектором финансового контроля, факта нарушения условий предоставления субсидий, определенных настоящим Порядком и заключенным соглашением, а также в случае выявления недостоверных сведений в документах, представленных для получения субсидии;

порядок и сроки представления ветеранской организацией отчетности об использовании субсидии.

8. Для получения субсидий ветеранская организация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, направляет главному распорядителю план финансового обеспечения мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также ежеквартально:

1) заявление о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) расчет средств на предоставление субсидии на проведение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - комплект документов).

9. Главный распорядитель:

1) регистрирует в день поступления заявление с прилагаемым комплектом документов;

2) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов рассматривает их, проверяет наличие оснований и условий для предоставления субсидии, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий, о чем в письменном виде уведомляет ветеранскую организацию. В уведомлении об отказе в предоставлении субсидии указываются причины для отказа и порядок обжалования.

10. Главный распорядитель принимает решение об отказе в предоставлении субсидии в следующих случаях:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

2) наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.

11. Действия (бездействие), решения главного распорядителя (его должностных лиц), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления субсидий, могут быть обжалованы ветеранской организацией главе администрации Кадыйского муниципального района, координирующему работу по вопросам деятельности главного распорядителя, и (или) в судебном порядке.

Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторного обращения за ее предоставлением в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

12. Обязательными условиями предоставления субсидии являются согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем, предоставившим субсидию, сектором финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии, запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

13. Субсидии предоставляются получателям субсидии в объемах, пропорционально суммам, указанным в плане финансового обеспечения мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, в пределах общего объема средств, предусмотренных на эти цели решением Собрании депутатов Кадыйского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Субсидии ежеквартально перечисляются на расчетный счет ветеранской организации в соответствии с бюджетной росписью и в пределах лимитов бюджетных обязательств главного распорядителя, предусмотренных решением Собрании депутатов Кадыйского муниципального района о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОСТИ

15. В случае если размер запрашиваемых субсидий превышает лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя на соответствующий период, предоставление субсидий ветеранским организациям осуществляется в равных долях пропорционально сумме запрашиваемых субсидий.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ УСЛОВИЙ, ЦЕЛЕЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ.

16. Ветеранские организации предоставляют главному распорядителю отчет об исполнении обязательств по выполнению мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и акт об исполнении обязательств по выполнению мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в срок до 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом.

17. Главный распорядитель, сектор финансового контроля в соответствии с установленными полномочиями осуществляют контроль за целевым использованием субсидий, проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям.

18. В случае нарушения получателями условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком и заключенным соглашением, а также обнаружения излишне выплаченных сумм субсидий, выявления недостоверных сведений в документах, представленных для получения субсидии, на основании письменного требования главного распорядителя и (или) предписания сектора финансового контроля субсидии подлежат возврату получателями в бюджет муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования (предписания).

19. Требования главного распорядителя и (или) предписания сектора финансового контроля о возврате субсидий при обнаружении обстоятельств, предусмотренных пунктом 17 настоящего Порядка, направляются заказным письмом с уведомлением о вручении получателям.

V. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ОТЧЕТНОМ ГОДУ

20. Остатки субсидий, не использованные в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением, подлежат возврату получателями в бюджет муниципального района в текущем финансовом году в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации до 1 февраля текущего финансового года.

При невозвращении субсидий в бюджет муниципального района получателями в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 1
к [порядку](#) определения объема и условий предоставления субсидий из бюджета муниципального района Кадыйской районной ветеранской организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи

План финансового обеспечения мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи на ____ год

Наименование организации _____

N п/п	Наименование мероприятия	Сумма, всего на год (руб.)	В том числе по кварталам			
			1	2	3	4
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
	Итого					

Председатель _____

М.П.

Приложение № 2
к порядку определения объема и условий
предоставления субсидий
из бюджета муниципального района Кадынской
районной ветеранской организации
Всероссийской общественной организации
ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
Вооруженных Сил и
правоохранительных органов на
финансовое обеспечение мероприятий,
связанных с поддержкой ветеранского
движения и участием ветеранов в
патриотическом воспитании молодежи

Заявление о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи

Прошу предоставить субсидию _____

(наименование юридического лица)

(адрес, контактный телефон)

на финансовое обеспечение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.
Субсидию прошу перечислять на расчетный счет:

(указать банковские реквизиты для перечисления денежных средств)

Приложение:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 3
к порядку определения объема и условий
предоставления субсидий
из бюджета муниципального района
Кадынской районной ветеранской
организации Всероссийской общественной
организации ветеранов (пенсионеров) войны,
труда, Вооруженных Сил и
правоохранительных органов на
финансовое обеспечение мероприятий,
связанных с поддержкой ветеранского
движения и участием ветеранов в
патриотическом воспитании молодежи

Расчет средств на предоставление субсидии на проведение мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи на _____ квартал 20__ г.

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Сумма
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
	Итого	

Приложение № 4
к порядку определения объема и условий
предоставления субсидий
из бюджета муниципального района
Кадыйской районной ветеранской
организации Всероссийской общественной
организации ветеранов (пенсионеров) войны,
труда, Вооруженных Сил и
правоохранительных органов на
финансовое обеспечение мероприятий,
связанных с поддержкой ветеранского
движения и участием ветеранов в
патриотическом воспитании молодежи

Отчет об исполнении обязательств по выполнению мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи за _____ квартал 20__ г.

Наименование организации _____

№ п/п	Наименование мероприятия	Выделено денежных средств	Израсходовано	Остаток средств
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
	Итого			

Председатель _____

М.П.

Приложение № 5
к порядку определения объема и условий
предоставления субсидий
из бюджета муниципального района
Кадыйской районной ветеранской организации
Всероссийской общественной организации
ветеранов (пенсионеров) войны, труда,
Вооруженных Сил и
правоохранительных органов на
финансовое обеспечение мероприятий,
связанных с поддержкой ветеранского
движения и участием ветеранов в
патриотическом воспитании молодежи

Акт об исполнении обязательств по выполнению мероприятий, связанных с поддержкой ветеранского движения и участием ветеранов в патриотическом воспитании молодежи за _____ квартал 20__ г.

Наименование организации _____

В _____ квартале оказаны услуги на проведение следующих мероприятий:

Вышеуказанные мероприятия реализованы полностью и в срок.

Председатель _____

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» марта 2020 года

№ 99

Об утверждении перечня основных
превентивных мероприятий при угрозе
возникновения чрезвычайных ситуаций,
вызванных низким уровнем воды (маловодьем)
на территории Кадыйского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом РФ от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным Законом РФ от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях предупреждения возможных чрезвычайных ситуаций вызванных маловодьем и снижения степени их последствий, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района постановляет:

1. Утвердить перечень основных превентивных мероприятий при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных низким уровнем воды (маловодьем) на территории Кадыйского муниципального района (Приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Кадыйского муниципального района Е.Ю. Большаков

Перечень основных превентивных мероприятий при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций, вызванных низким уровнем воды (маловодьем) на территории Кадыйского муниципального района

Основные мероприятия	Общие мероприятия	Ответственный исполнитель
Подготовка системы информации	<p>Подготовка прогнозной информации о характере и масштабах маловодья на территории Кадыйского муниципального района и доведение ее до местных СМИ.</p> <p>Оповещение посредством объявлений и других информационных источников населения, предприятий, учреждений всех форм собственности об угрозе маловодья.</p>	Главы муниципальных образований, начальник отдела ГО, ЧС и МР
Организационные мероприятия	<p>Проведение заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций по вопросам маловодья.</p> <p>Принятие муниципальных правовых актов по предупреждению и ликвидации ЧС, вызванных маловодьем.</p> <p>Уточнение количества населённых пунктов муниципального образования попадающих в зону маловодья и вопросов взаимодействия со службами жизнеобеспечения.</p> <p>Определение потребности в обеспечении водой населения и сельскохозяйственных животных.</p> <p>Определение потребности в транспортных средствах для доставки воды в зону маловодья.</p> <p>Проверка готовности сил и средств привлекаемых для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации ЧС, в том числе оценка достаточности сил и средств муниципального звена ТП РСЧС Кадыйского муниципального района, привлекаемых для осуществления подвоза воды.</p> <p>Еженедельное обследование состояния водопропускных сооружений: дамб, шлюзов, пропускных труб и т.п., обеспечивающих пропуск воды.</p> <p>Постоянный мониторинг состояния уровней воды в местах водозаборов (открытые водоёмы, артезианские скважины).</p> <p>Установление режима водопотребления населением, объектами экономики и социальной сферы</p> <p>Разработка и распространение памяток по обучению населения правилам водопотребления при маловодье.</p> <p>Разработка планов по преодолению маловодья.</p>	<p>КЧС и ОПБ района</p> <p>начальник отдела ГО, ЧС и МР</p> <p>начальник отдела ЖКХ</p>
Финансово-экономическое обеспечение	Создание резервного фонда финансовых ресурсов на случай чрезвычайной ситуации в зоне возможного бедствия, вызванного маловодьем.	Глава администрации Кадыйского муниципального района начальник финансового отдела

<p>Инженерно-технические мероприятия</p>	<p>Проведение расчистки подводящих каналов к головным водозаборам обеспечивающим подачу воды. Приведение в рабочее состояние артезианских скважин, колодцев, резервных емкостей и иных источников водоснабжения населения во всех подведомственных населенных пунктах.</p>	<p>ИП Рожков В.В., отдел ЖКХ администрации, главы муниципальных образований</p>
<p>Мероприятия по защите населения и территорий</p>	<p>Создание резервных запасов воды, обеспечение нормальной работы водозаборов. Оказание содействия в развёртывании дополнительных пунктов медицинской помощи для лечебного обеспечения населения, на случай ЧС, вызванной маловодьем. Оборудование пунктов раздачи воды в населённых пунктах Кадыйского муниципального района. Содействие в создании населением индивидуальных запасов воды для питья в зоне маловодья. Организация бесперебойного обеспечения подачи воды транспортом в населенные пункты с нарушенным водоснабжением. Контроль за санитарно-эпидемиологической и экологической обстановкой на территории Кадыйского муниципального района и незамедлительное реагирование на её ухудшение. Постоянный контроль качества воды в водоёмах и артезианских скважинах. Принятие мер по организации водопоя сельскохозяйственных животных.</p>	<p>Главы муниципальных образований, главный врач ОГБУЗ Кадыйская РБ, отдел ЖКХ администрации, начальник отдела ГО, ЧС и МР</p>

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» марта 2020 г.

№ 106

О предоставлении инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а так же сопровождающим их лицам бесплатного проезда по маршрутам муниципального сообщения в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

В целях исполнения протокола заседания Российского организационного комитета «Победа» от 12 декабря 2018 года № 402 администрация Кадыйского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Предоставить гражданам Российской Федерации, а также постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, относящимся к категориям участников и инвалидов Великой Отечественной войны, указанным в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](#) и [статье 4](#) Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», и сопровождающим их лицам право бесплатного проезда по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении с 3 по 12 мая 2020 года – в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.

2. Утвердить [Правила](#) предоставления инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам бесплатного проезда в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов (приложение № 1).

3. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из районного бюджета юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне в 2020 году (приложение № 2).

4. Финансовому отделу администрации Кадыйского муниципального района обеспечить выплату субсидий (согласно поданных заявок) в полном объеме.

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

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

Приложение № 1

Утверждено
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от «05» марта 2020 г. № 106

Правила
предоставления инвалидам и участникам Великой
Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам
бесплатного проезда в период проведения мероприятий,
связанных с празднованием 75-й годовщины Победы
в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов, в 2020 году

1. Настоящие Правила регламентируют порядок предоставления гражданам Российской Федерации, а также постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, относящимся к категориям участников и инвалидов Великой Отечественной войны, указанным в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](#) и [статье 4](#) Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – ветераны), и сопровождающим их лицам права бесплатного проезда по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении с 3 по 12 мая 2020 года – в период проведения мероприятий, связанных с празднованием 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов (далее – бесплатный проезд).

2. Бесплатный проезд предоставляется ветерану и одному из сопровождающих его лиц без ограничения числа поездок и маршрутов следования при проезде автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) по маршрутам муниципального сообщения.

3. Оформление проездных документов осуществляется по обращению ветерана (его представителя) и (или) сопровождающего его лица в кассу перевозчика (его представителя) без взимания платы за проезд и провоз багажа.

4. Оформление проездных документов ветерана осуществляется в порядке, установленном на соответствующем виде транспорта, на основании удостоверения, подтверждающего его статус инвалида и участника Великой Отечественной войны, выданного в установленном порядке ветеранам, а также следующих документов:

- 1) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – для граждан Российской Федерации;
 - 2) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и вида на жительство – для иностранных граждан;
 - 3) вида на жительство – для лиц без гражданства.
5. Проездные документы сопровождающего ветерана лица оформляются в порядке, установленном на соответствующем виде транспорта, на то же транспортное средство, маршрут, дату и время, на которые оформлены проездные документы ветерана.
6. Бесплатный проезд сопровождающего ветерана лица по проездному документу, оформленному в соответствии с [пунктом 5](#) настоящих Правил, осуществляется только при проезде ветерана.

Приложение № 2

Утверждено
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от «05» марта 2020 г. № 106

Порядок

предоставления субсидий из бюджета Кадыйского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении, на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне
1941-1945 годов, в 2020 году

Глава 1. Общие положения

2. Настоящий Порядок предоставления субсидий из бюджета Кадыйского муниципального района юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении, на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, в 2020 году (далее – Порядок, субсидии) разработан в соответствии со [статьей 78](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Целью предоставления субсидий является возмещение юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в межмуниципальном и пригородном сообщении, недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в период с 3 по 12 мая 2020 года.

4. Главным распорядителем средств, предоставляемых в виде субсидий, является финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района (далее – главный распорядитель).

Глава 2. Категории получателей субсидий

5. Получателями субсидий являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные перевозки по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении и обеспечившие в период с 3 по 12 мая 2020 года бесплатный проезд инвалидов и участников Великой Отечественной войны, а также сопровождающих их лиц из расчета один сопровождающий для одного инвалида или участника Великой Отечественной войны, из числа лиц, указанных в [пункте 1 части 1 статьи 2](#) и [статье 4](#) Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» и подтвердивших свое право на получение льготы документами установленного образца (далее – Перевозчики).

Глава 3. Условия предоставления и размер субсидий

6. Субсидии предоставляются Перевозчикам, обеспечившим в период с 3 по 12 мая 2020 года бесплатный проезд инвалидов и участников Великой Отечественной войны, а также сопровождающих их лиц по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении.

7. Размер субсидии определяется как сумма стоимости проезда по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении, которую перевозчики не получили в связи с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам.

8. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 20 декабря 2019 года № 397 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке главному распорядителю на цели, указанные в

Глава 4. Порядок предоставления субсидий

9. Для получения субсидий Перевозчики представляют главному распорядителю в срок до 1 июля 2020 года следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – заявление);

2) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3) отчет о недополученных доходах в связи с обеспечением бесплатного проезда инвалидов и участников Великой Отечественной войны, а также сопровождающих их лиц по территории Кадыкского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в муниципальном сообщении в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – отчет), заверенный ОГКУ «Центр социальных выплат».

10. ОГКУ «Центр социальных выплат» проверяет отчеты перевозчиков (столбцы 2 – 8) в части подтверждения права бесплатного проезда инвалидов и участников Великой Отечественной войны, а также сопровождающих их лиц и заверяет отчеты подписью и печатью.

11. Главный распорядитель:

2) регистрирует в день поступления заявление и документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, с указанием даты поступления;

3) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, проверяет их на предмет комплектности, достоверности, наличия оснований и условий для предоставления субсидий, предусмотренных главами 2 и 3 настоящего Порядка.

4) принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии.

12. В случае принятия решения о предоставлении субсидии главный распорядитель заключает с Перевозчиком соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

13. Соглашением предусматривается:

размер субсидии;

целевое назначение, условия предоставления субсидии;

право главного распорядителя на проведение проверок соблюдения Перевозчиком условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также согласие Перевозчика (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление проверок;

порядок возврата субсидии в случае установления по итогам проверок, проведенных главным распорядителем, факта нарушения условий предоставления субсидии, определенных настоящим Порядком и заключенным соглашением, а также в случае выявления недостоверности сведений в документах, представленных для получения субсидии.

14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель письменно уведомляет заявителя об этом с указанием причин отказа и разъяснением порядка обжалования.

15. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

2) несоответствие перевозчика требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, а также условиям предоставления субсидий, указанным в пункте 5 настоящего Порядка;

3) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

4) представление недостоверных сведений.

16. Отказ в предоставлении не является препятствием для повторного обращения за предоставлением субсидии в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Действия (бездействие), решения главного распорядителя, должностных лиц главного распорядителя, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления субсидий, могут быть обжалованы перевозчиками в досудебном (внесудебном) порядке первого заместителя главы администрации Кадыкского муниципального района.

17. Для перечисления субсидий главный распорядитель готовит платежные поручения в соответствии с бюджетной росписью в пределах лимитов бюджетных обязательств и представляет их в администрацию Кадыкского муниципального района.

18. Главный распорядитель в соответствии с установленными полномочиями осуществляют контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Глава 5. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

19. В случае нарушения получателями условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, а также обнаружения излишне выплаченных сумм субсидий, выявления недостоверных сведений в документах, представленных для получения субсидий, на основании письменных требований главного распорядителя субсидии подлежат возврату получателями в бюджет Кадыкского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующих требований (предписаний).

20. Требования главного распорядителя о возврате субсидий при обнаружении обстоятельств, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, направляются получателям заказным письмом с уведомлением о вручении.

21. При невозвращении субсидий в областной бюджет получателями субсидий в срок, указанный в пункте 14 настоящего Порядка, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Кадыйского муниципального района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в межмуниципальном и пригородном сообщении, на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в межмуниципальном сообщении в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне в 2020 году

Главе администрации Кадыйского муниципального района
от _____

Заявление

о предоставлении субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в межмуниципальном и пригородном сообщении в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне

Прошу _____ предоставить _____ субсидию _____

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

из бюджета Кадыйского муниципального района на возмещение недополученных доходов, связанных с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в межмуниципальном и пригородном сообщении на автомобильном (кроме такси) транспорте на территории Кадыйского муниципального района в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

2. Сумма недополученных доходов, связанных с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне с 3 по 12 мая 2020 года составила _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ копеек).

Наименование и реквизиты получателя субсидии:

Полное и сокращенное наименование: _____

Юридический и фактический адрес: _____

Тел./факс: _____

ИНН: _____ КПП: _____

ОГРН: _____ Свидетельство ОГРН: _____

(серия, номер, кем и когда выдано)

Р/сч.: _____ в _____ (наименование банка)

К/сч.: _____ БИК _____

Приложение: заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), [отчет](#) о недополученных доходах

« _____ » _____ 20__ года

Руководитель _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

к Порядку предоставления субсидий из бюджета Кадыйского муниципального района юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в межмуниципальном и пригородном сообщении на возмещение недополученных доходов, возникающих в связи с предоставлением бесплатного проезда инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, а также сопровождающим их лицам в межмуниципальном сообщении в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне в 2020 году

ОТЧЕТ о недополученных доходах

в связи с обеспечением бесплатного проезда инвалидов и участников Великой Отечественной войны, а также сопровождающих их лиц по территории Кадыйского муниципального района автомобильным транспортом (кроме легкового такси) в межмуниципальном и пригородном сообщении в период празднования 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне

_____ ,
(наименование перевозчика)

№ п/п	Ф.И.О. участника (инвалида) Великой Отечественной войны	Гражданство участника (инвалида) Великой Отечественной войны	Номер и серия паспорта	Документ, подтверждающий право бесплатного проезда на железнодорожном, водном, воздушном и автомобильном транспорте		Ф.И.О. лица, сопровождающего участника (инвалида) Великой Отечественной войны	Вид и номер документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица	Маршрут проезда	Период		Недополученные доходы (рублей)
				вид	номер				Дата и время отправления	Дата и время прибытия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Потери в доходах организации, индивидуального предпринимателя, подлежащие возмещению, составляют: _____ рублей __ копеек (_____ рублей __ копеек).

Руководитель организации, индивидуальный предприниматель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____
М.П.

Подтверждено:
Ветеранов и инвалидов ВОВ _____ чел.,
сопровождающих лиц _____ чел.
Директор ОГКУ «Центр социальных выплат»

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата _____
М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» марта 2020 г.

№ 113

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (прилагается).

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

Утвержден
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от «13» марта 2020г. № 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВЫПОЛНЕНИЕ АВИАЦИОННЫХ РАБОТ, ПАРАШЮТНЫХ ПРЫЖКОВ, ДЕМОНСТРАЦИОННЫХ ПОЛЕТОВ ВОЗДУШНЫХ СУДОВ, ПОЛЕТОВ БЕСПИЛОТНЫХ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ АППАРАТОВ, ПОДЪЕМА ПРИВЯЗНЫХ АЭРОСТАТОВ НАД ТЕРРИТОРИЕЙ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ПОСАДКУ (ВЗЛЕТ) НА ПЛОЩАДКИ, РАСПОЛОЖЕННЫЕ В ГРАНИЦАХ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ НЕ ОПУБЛИКОВАНЫ В ДОКУМЕНТАХ АЭРОНАВИГАЦИОННОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - услуга, муниципальная услуга).

1.2. Цели разработки Регламента - реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрацию Кадыйского муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические или юридические лица (за исключением органов государственной власти), наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее - Заявитель), а также иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района (далее – отдел ЖКХ). Административные действия в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей выполняются муниципальными служащими отдела ЖКХ по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул.Центральная, д.3 каб. № 2, телефон 8(49442)34011, адрес электронной почты: gkhkadiy@yandex.ru.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела ЖКХ в кабинете № 2 по следующему графику:

- понедельник - четверг: 08:00 – 17:00; пятница: 08:00 - 16:00;
- обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;
- суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Участником предоставления муниципальной услуги является областное государственное казенное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Кадыйскому району» (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Место нахождения и почтовые адреса офисов многофункционального центра: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул. Полянская, д.1

С графиком работы отделов многофункционального центра можно ознакомиться по телефону 8(49442)34927.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- направление (выдача) разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Разрешение), форма которого утверждена приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Уведомление об отказе в выдаче разрешения), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - девять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе ЖКХ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Воздушный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации» (далее - Постановление Правительства РФ № 138);
- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования и использования воздушного пространства Российской Федерации»;
- Приказ Минтранса России от 17.12.2018 № 451 «Об установлении запретных зон».

2.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

а) авиационные работы - работы, выполняемые с использованием полетов гражданских воздушных судов в сельском хозяйстве, строительстве, для охраны окружающей среды, оказания медицинской помощи и других целей, перечень которых устанавливается уполномоченным органом в области гражданской авиации;

б) аэростат - летательный аппарат, подъемная сила которого основана на аэростатическом или одновременно аэростатическом и аэродинамическом принципах;

в) беспилотный летательный аппарат - летательный аппарат, выполняющий полет без пилота (экипажа) на борту и управляемый в полете автоматически, оператором с пункта управления или сочетанием указанных способов;

г) техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), информации в документах, на основании которых вносились сведения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо самостоятельно представить:

1) заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - Заявление), в виде документа на бумажном носителе, форма которого утверждена приложением № 3 к настоящему Регламенту, с указанием типа, государственного (регистрационного) опознавательного знака, заводского номера (при наличии) и принадлежности воздушного судна, периода и места выполнения авиационной деятельности;

2) копии учредительных документов, если Заявителем является юридическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, - в случае обращения представителя Заявителя;

6) проект порядка выполнения (по виду деятельности):

- авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;

- десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна;

- подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;

- летной программы при производстве демонстрационных полетов воздушных судов;

- полетов беспилотных летательных аппаратов с указанием времени, места, высоты;

- посадки (взлета) воздушных судов на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, с указанием времени, места и количества подъемов (посадок);

7) копию договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

8) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;

9) копии документов, подтверждающих наличие сертификата летной годности (удостоверения о годности к полетам) и занесение воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

10) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

11) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации в случае выполнения авиационных работ.

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем в зависимости от планируемого к выполнению вида авиационной деятельности. На копиях документов на каждом листе такого документа Заявителем проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии, для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- Заявление и прилагаемые к нему документы в отдел ЖКХ могут быть представлены (направлены) Заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени Заявителя, на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) подача Заявления менее чем за девять дней до даты планируемого использования воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района;

4) представленные документы утратили силу;

5) представление документов в ненадлежащий орган.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

1) авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных летательных аппаратов, подъем привязных аэростатов Заявитель планирует выполнять не над территорией Кадыйского муниципального района, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ Кадыйского муниципального района;

2) заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, подъемом привязных аэростатов, демонстрационными полетами, полетами беспилотных летательных аппаратов, а также если сведения о площадках посадки (взлета) опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди. Подача Заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных до 15.00 рабочего дня отдела ЖКХ в многофункциональный центр, осуществляется многофункциональным центром в день их поступления, после 15.00 - в рабочий день отдела ЖКХ, следующий за днем подачи такого Заявления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в многофункциональный центр, направляется для рассмотрения в отдел ЖКХ на следующий день после его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой. Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом для заполнения Заявителями запросов.

Рабочие места специалистов отдела ЖКХ оборудуются необходимой мебелью, оргтехникой и телефонной связью. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района размещается следующая информация:

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

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема Заявителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Дополнительное место приема инвалидов по вопросу получения муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже здания администрации Кадыйского муниципального района, расположенного по адресу: Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый, ул.Центральная, д.3 .

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет.

2.14. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов Заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к Заявителям.

При подаче Заявления и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и Заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

2.15. Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах. Информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста отдела ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема Заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителя устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут.

Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

Письменное информирование осуществляется на основании поступившего в отдел ЖКХ обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются посредством почтового отправления в адрес Заявителя в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю или его представителю в отделе ЖКХ с соблюдением вышеуказанного срока в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента.

При обращении на личный прием к специалисту отдела ЖКХ Заявитель представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional centers и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.pgu.iva№ovoobl.ru> (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами обращений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к обращению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения обращения о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование Заявителя;
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги утверждена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Консультирование Заявителя.

Заявитель лично, по телефону и (или) электронной почте обращается в отдел ЖКХ для консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Специалистом отдела ЖКХ осуществляется консультирование Заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывается помощь в заполнении бланка Заявления.

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

Результат процедур: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявителем лично или через представителя в отдел ЖКХ подается Заявление и представляются документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел ЖКХ по электронной почте или через интернет-приемную.

Регистрация Заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела ЖКХ, ведущий прием Заявлений, осуществляет:

- установление личности Заявителя;
- проверку полномочий Заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, срок действия документов. При поступлении Заявления и документов в электронном виде через Портал проводится проверка подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в Заявлении, и полноты представленных документов).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела ЖКХ Заявление и документы передает (в случае, если Заявление и документы поступили в электронном виде через Портал, предварительно распечатывает их) специалисту, ответственному за регистрацию документов, который осуществляет:

- прием и регистрацию Заявления в специальном журнале;
- вручение Заявителю копии Заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела ЖКХ, ведущий прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации Заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, указанные в настоящем подпункте, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное Заявление с документами или возвращенное Заявителю Заявление с документами.

3.3.3. Начальник отдела ЖКХ определяет исполнителя из числа специалистов отдела и направляет ему Заявление и прилагаемые к нему документы на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.4. Специалист отдела ЖКХ осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ЖКХ подготавливает

Уведомление об отказе в выдаче разрешения. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.3 настоящего Регламента.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела ЖКХ осуществляет:

- подготовку Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- направление Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на согласование начальнику отдела ЖКХ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: направленное на согласование Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Начальник отдела ЖКХ подписывает Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения и направляет его специалисту отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист отдела ЖКХ вносит запись о Разрешении в журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадынского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадынского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее - журнал учета выданных разрешений), форма которого утверждена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2 настоящего Регламента.

Результат процедуры: запись о Разрешении, внесенная в журнал учета выданных разрешений.

3.6. Выдача Заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела ЖКХ:

- регистрирует Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения;
- извещает Заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в Заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего Регламента.

Результат процедур: извещение Заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела ЖКХ выдает Заявителю (его представителю) Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Выдача Заявителю Разрешения или Уведомления об отказе в выдаче разрешения на руки осуществляется в течение 15 минут в порядке очереди в день прибытия Заявителя.

Результат процедур: выданное Разрешение или Уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении в отдел ЖКХ из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами

3.3 - 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель (уполномоченный представитель) представляет в отдел ЖКХ:

- заявление об исправлении технической ошибки по форме, утвержденной приложением № 6 к настоящему Регламенту;
- документ, выданный Заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через портал государственных и муниципальных услуг, либо Портал или МФЦ.

3.8.2. Специалист отдела ЖКХ, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует данное заявление с приложенными документами и передает их начальнику отдела ЖКХ, который определяет исполнителя из числа специалистов отдела и направляет ему заявление об исправлении технической ошибки, с приложенными документами, на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, направленное на рассмотрение специалисту отдела ЖКХ.

3.8.3. Специалист отдела ЖКХ, определенный начальником отдела как исполнитель, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у Заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (либо посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в отдел ЖКХ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (уполномоченного представителя) Заявления об исправлении технической ошибки.

Результат процедуры: направленный Заявителю документ о возможности получения исправленного документа или выданный Заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) специалистов или начальника отдела ЖКХ, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению Заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику отдела ЖКХ специалистом отдела, определенным начальником отдела как исполнитель, представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела ЖКХ.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник отдела ЖКХ (заместитель начальника отдела, в случае его отсутствия) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством обеспечения открытости деятельности отдела ЖКХ при предоставлении муниципальной

услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 и иными нормативными правовыми актами Костромской области, 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 подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов отдела ЖКХ подаются на имя начальника отдела;

- жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела ЖКХ подаются в администрацию Кадыйского муниципального района на имя заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района, курирующего работу отдела ЖКХ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- 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.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления – учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом ЖКХ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.5. 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.

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1. Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение № 1 к Регламенту

Разрешение на выполнение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

«__» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, администрация Кадыйского муниципального района разрешает

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(адрес места нахождения/жительства)свидетельство о государственной регистрации:

(серия, номер) данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер)

использование воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района для

(вид деятельности по использованию воздушного пространства)

Место использования воздушного пространства (посадки, взлета) над территорией Кадыйского муниципального района: _____

На воздушном судне:

тип: _____

государственный регистрационный (опознавательный/учетно-опознавательный) знак:

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района:

начало: _____

окончание: _____

Время использования воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района:

Ограничения/примечания: _____

Срок действия разрешения: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Примечания:

1. Данное разрешение оформляется на бланке администрации Кадыйского муниципального района 2. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленной информации, выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

Приложение № 2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение № 2 к Регламенту

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

«__» _____ 20__ г.

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3. Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Главе Кадыйского муниципального района
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
(с указанием должности заявителя -
при подаче заявления от
юридического лица)

_____ (данные документа, удостоверяющего
личность физического лица)

_____ (полное наименование с указанием
организационно-правовой формы
юридического лица)

_____ (адрес места жительства/нахождения)

телефон: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на использование воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района для _____

_____ (вид деятельности по использованию воздушного пространства)

на воздушном судне:

тип: _____

государственный (регистрационный) опознавательный знак: _____

заводской номер (при наличии): _____

Срок использования воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района:

начало: _____

окончание: _____

Место использования воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района:

_____ (посадочные площадки, планируемые к использованию)

Время использования воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района:

_____ (ночное/дневное)

Прилагаю документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

В целях оказания муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявлении персональных данных.

Разрешение прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/представить с использованием государственной информационной системы портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу вручить лично в форме документа на бумажном носителе/направить по электронной почте в форме электронного документа/уведомить по телефону (нужное подчеркнуть).

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Служебные отметки
 Запрос поступил:
 Дата:
 Вх. №:
 Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:
 Выдано разрешение:
 Дата:

Приложение № 4. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
Приложение № 4к Регламенту



Приложение № 5. Журнал учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Приложение № 5 к Регламенту

Журнал № _____ учета выданных разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Хранить _____ года.
 Начат: _____.
 Окончен: _____.

№ п/п	№/дата разрешения	Наименование заявителя	Срок действия разрешения	Вид деятельности по использованию воздушного пространства над территорией Кадыйского муниципального района	Тип воздушного судна, государственный (регистрационный) опознавательный знак/учетно-опознавательный знак, заводской номер (при наличии)	Разрешение на руки получил (подпись, Ф.И.О., дата)	Ограничения/примечания

Приложение № 6. Заявление об исправлении технической ошибки

Приложение № 6 к Регламенту

Главе Кадыйского муниципального района

от _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги: _____

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.
 Прилагаю следующие документы: _____

Телефон: _____
 E-mail: _____

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос:

Выдано разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъема привязных аэростатов над территорией Кадыйского муниципального района, посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах Кадыйского муниципального района, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

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 .

