

|  |
| --- |
| **Издается** **с июня**  **2007года**  **№ 301**  **2 апреля 2021года**  **Бесплатно** |

***МУНИЦИПАЛЬНЫЙ***

***ВЕСТНИК***

# **информационный бюллетень**

***Официальное издание районного Собрания депутатов и***

***администрации Кадыйского муниципального района***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Утверждено**

**Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 31.03.2021 № 119**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного**

**на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на который не разграничена**

Настоящее извещение, вносимые в него изменения, извещение об отказе от проведения аукциона размещаются на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) и опубликовываются в информационно-правовом бюллетене администрации Кадыйского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

объявляет о проведении 11 мая 2021 года в 13 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый,ул.Центральная,д.3 аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатор аукциона: Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области; место нахождения: 157980, Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д. 3; телефон (49442) 34003.

2. Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 31 марта 2021 года № 119 «О проведении аукциона»

3. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

4. Характеристика предмета аукциона:

- местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д.№62 ,ориентировочно в 500 м на юг. Почтовый адрес ориентира: Костромская обл, Кадыйский р-н, д.Ведрово;

- площадь: 1500 квадратных метров;

- кадастровый номер: 44:05:090102:135;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- разрешенное использование: склады;

Начальная цена годового размера арендной платы за земельный участок: 10000 (десять тысяч ) рублей.

Шаг аукциона – 300 (триста) рублей;

Размер задатка – 2000 (две тысячи) рублей.

Срок аренды – 49 лет.

Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства установлены правилами землепользования и застройки Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденными Решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 02.07.2013 г. № 14.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определены в соответствии с письмом ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 17.03.2021г. № КМ/Р15/51.

Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2011 N 1178 (ред. от 31.12.2019) "О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике" (вместе с "Основами ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике", "Правилами государственного регулирования (пересмотра, применения) цен (тарифов) в электроэнергетике"), а также Приказом ФСТ России от 27.12.2013 N 1746-э (ред. от 29.10.2019) "Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения".

5. Критерий определения победителя аукциона: наибольшая цена земельного участка.

6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

7. Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

Получатель: Администрация Кадыйского муниципального района, ИНН 4412000617, КПП 441201001; расчётный счёт 03232643346100004100 ,КБК 90111105013050000120(лицевой счет 05413004340,ОКТМО 34610440); банк получателя: Отделение Кострома г. Кострома, БИК 013469126; назначение платежа: «задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский,д.Ведрово,ориентировочно в 500 м на юг от д.№ 62». В назначении платежа должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток должен поступить на лицевой счет организатора аукциона не позднее 07 мая 2021 года. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организатора аукциона.

Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Участникам, не победившим в аукционе, задаток возвращается в течении трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

8. Порядок приема заявок.

Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку на участие в аукционе по форме, приведенной в приложении 1, начиная с 05 апреля 2021 года в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 157980, Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д. 3; каб. 4. Приём заявок на участие в аукционе прекращается 07 мая 2021 года в 10 часов 00 минут по московскому времени.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. К заявке на участие прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

Претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

9. Порядок и срок отзыва заявок.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

10. Порядок определения участников.

Заявки на участие в аукционе рассматриваются организатором аукциона с участием членов аукционной комиссии 07 мая 2021 года в 13 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, дом 3 (кабинет 4). На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе,

которые оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем права на заключение договора аренды земельного участка;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет или вручает под расписку уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола одновременно с протоколом о результатах аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) 11 мая 2021 года в 13 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, дом 3 (кабинет 4). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее - билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион начинается с оглашения аукционистом начала проведения аукциона, наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

б) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены годового размера арендной платы земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены годового размера арендной платы земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершению аукциона аукционист объявляет о праве заключения договора аренды земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении, о цене предмета аукциона (цена годового размера арендной платы земельного участка).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

12. Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

В случаях, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему

участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области, Администрация предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- в аукционе участвовал только один участник,

- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

- после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. Осмотр земельного участка осуществляется претендентами самостоятельно по месту нахождения участка, либо в течение срока приема заявок по желанию претендента с представителем Организатора аукциона по предварительному обращению к Организатору аукциона по тел. (49442) 3-40-03.

15. Подробно с кадастровым паспортом земельного участка можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение 1

В Администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д.Ведрово, ориентировочно в 500 м на юг от д.№ 62, площадью 1500 кв.м, кадастровый номер: 44:05:090102:135. Разрешенное использование – склады.

назначенном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата аукциона)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование) юридического лица)

2. Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан)

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

(код подразделения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН) (ОГРН, ОГРНИП)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, место нахождения юридического лица – претендента)

5. Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная

собственность на который не разграничена, размещённом на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru, включая проект договора аренды земельного участка, выражаю намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д.Ведрово, ориентировочно в 500 м на юг от д.№ 62

9. Обязуюсь соблюдать условия, указанные в извещении.

10. В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить договор аренды земельного участка в установленный срок.

12. Банковские реквизиты для возврата задатка:

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчётный счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. С целью организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю администрации Кадыйского муниципального района Костромской области согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

Фирменное наименование (наименование) (подпись)

(фамилия, имя, отчество, руководителя или юридического лица – претендента уполномоченного лица, действующего по доверенности)

М. П.

Заявка принята организатором аукциона

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное организатором аукциона лицо, принявшее заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Утверждено**

**Постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 31.03.2021 № 120**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного**

**на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на который не разграничена**

Настоящее извещение, вносимые в него изменения, извещение об отказе от проведения аукциона размещаются на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт торгов) и опубликовываются в информационно-правовом бюллетене администрации Кадыйского муниципального района.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

объявляет о проведении 11 мая 2021 года в 14 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый,ул.Центральная,д.3 аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на которые не разграничена.

1. Организатор аукциона: Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области; место нахождения: 157980, Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д. 3; телефон (49442) 34003.

2. Аукцион проводится в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 31 марта 2021 года № 120 «О проведении аукциона»

3. Аукцион является открытым по составу участников и форме подачи заявок.

4. Характеристика предмета аукциона:

- местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир д.№62 ,ориентировочно в 480 м на юг. Почтовый адрес ориентира: Костромская обл, Кадыйский р-н, д.Ведрово;

- площадь: 2035 квадратных метров;

- кадастровый номер: 44:05:090102:136;

- категория земель: земли населенных пунктов;

- разрешенное использование: склады;

Начальная цена годового размера арендной платы за земельный участок: 13000 (тринадцать тысяч ) рублей.

Шаг аукциона – 390 (триста девяносто) рублей;

Размер задатка – 2600 (две тысячи шестьсот) рублей.

Срок аренды – 49 лет.

Максимально и минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства установлены правилами землепользования и застройки Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, утвержденными Решением Совета депутатов Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 02.07.2013 г. № 14.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения определены в соответствии с письмом ПАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» от 17.03.2021г. № КМ/Р15/52.

Плата за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2011 N 1178 (ред. от 31.12.2019) "О ценообразовании в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике" (вместе с "Основами ценообразования в области регулируемых цен (тарифов) в электроэнергетике", "Правилами государственного регулирования (пересмотра, применения) цен (тарифов) в электроэнергетике"), а также Приказом ФСТ России от 27.12.2013 N 1746-э (ред. от 29.10.2019) "Об утверждении Методических указаний по расчету регулируемых тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения".

5. Критерий определения победителя аукциона: наибольшая цена земельного участка.

6. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение трех дней со дня принятия данного решения. В течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки.

7. Порядок внесения и возврата задатков:

Задаток вносится до подачи заявки по следующим реквизитам:

Получатель: Администрация Кадыйского муниципального района, ИНН 4412000617, КПП 441201001; расчётный счёт 03232643346100004100 ,КБК 90111105013050000120(лицевой счет 05413004340,ОКТМО 34610440); банк получателя: Отделение Кострома г. Кострома, БИК 013469126; назначение платежа: «задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д.Ведрово, ориентировочно в 480 м на юг от д.№ 62». В назначении платежа должно быть указано местоположение земельного участка.

Задаток должен поступить на лицевой счет организатора аукциона не позднее 07 мая 2021 года. Документом, подтверждающим поступление задатка, является выписка из лицевого счета организатора аукциона.

Задаток засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка в случаях, если:

- задаток внесен лицом, признанным победителем аукциона,

- задаток внесен лицом, признанным единственным участником аукциона, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктами 13, 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации,

- задаток внесен лицом, признанным участником аукциона, и данное лицо является единственным принявшим участие в аукционе участником, с которым договор аренды заключается в соответствии с пунктом 20 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Участникам, не победившим в аукционе, задаток возвращается в течении трех банковских дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

8. Порядок приема заявок.

Для участия в аукционе претендент представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) заявку на участие в аукционе по форме, приведенной в приложении 1, начиная с 05 апреля 2021 года в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: 157980, Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, д. 3; каб. 4. Приём заявок на участие в аукционе прекращается 07 мая 2021 года в 10 часов 00 минут по московскому времени.

Заявка составляется в 2 экземплярах, один из которых остается у организатора аукциона, другой - у претендента. К заявке на участие прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

- платежный документ с отметкой банка об исполнении, подтверждающий внесение задатка.

Претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе.

9. Порядок и срок отзыва заявок.

Претендент имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

10. Порядок определения участников.

Заявки на участие в аукционе рассматриваются организатором аукциона с участием членов аукционной комиссии 07 мая 2021 года в 13 часов 30 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, дом 3 (кабинет 4). На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона;

- об отказе заявителю в допуске к участию в аукционе,

которые оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

- не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем права на заключение договора аренды земельного участка;

- наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет или вручает под расписку уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола одновременно с протоколом о результатах аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

11. Порядок проведения аукциона и определения победителя.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей) 11 мая 2021 года в 14 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Костромская область, п.Кадый, ул.Центральная, дом 3 (кабинет 4). В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

Аукцион ведет аукционист.

Организатор аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные билеты (далее - билеты);

Аукцион проводится в следующем порядке:

а) аукцион начинается с оглашения аукционистом начала проведения аукциона, наименования земельного участка, его основных характеристик и начальной цены, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона.

б) участники аукциона после оглашения аукционистом начальной цены годового размера арендной платы земельного участка и каждой очередной цены поднимают билеты в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;

в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены годового размера арендной платы земельного участка и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;

г) каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона";

д) при отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды земельного участка в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним;

е) по завершению аукциона аукционист объявляет о праве заключения договора аренды земельного участка, называет цену и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе указываются:

- сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

- предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении и площади земельного участка;

- сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

- сведения о последнем предложении, о цене предмета аукциона (цена годового размера арендной платы земельного участка).

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте торгов в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

12. Порядок заключения договора аренды земельного участка (Приложение 2).

В случаях, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Если договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в Администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области, Администрация предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

13. Аукцион признается не состоявшимся в случаях, если:

- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя,

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе,

- в аукционе участвовал только один участник,

- при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона,

- после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона.

14. Осмотр земельного участка осуществляется претендентами самостоятельно по месту нахождения участка, либо в течение срока приема заявок по желанию претендента с представителем Организатора аукциона по предварительному обращению к Организатору аукциона по тел. (49442) 3-40-03.

15. Подробно с кадастровым паспортом земельного участка можно ознакомиться по месту приема заявок в течение срока приема заявок.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение 1

В Администрацию Кадыйского муниципального района Костромской области

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д.Ведрово ,ориентировочно в 480 м на юг от д.№ 62, площадью 1500 кв.м, кадастровый номер: 44:05:090102:136. Разрешенное использование – склады.

назначенном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата аукциона)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью фамилия, имя, отчество физического лица, фирменное наименование (наименование) юридического лица)

2. Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (дата выдачи) (кем выдан)

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

(код подразделения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ИНН) (ОГРН, ОГРНИП)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации по месту жительства физического лица, место нахождения юридического лица – претендента)

5. Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, государственная собственность на который не разграничена, размещённом на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru, включая проект договора аренды земельного участка, выражаю намерение участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, р-н Кадыйский, д.Ведрово, ориентировочно в 480 м на юг от д.№ 62

9. Обязуюсь соблюдать условия, указанные в извещении.

10. В случае признания победителем аукциона обязуюсь заключить договор аренды земельного участка в установленный срок.

12. Банковские реквизиты для возврата задатка:

Банк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчётный счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Корреспондентский счёт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (наименование) получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. С целью организации и проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящей заявкой даю администрации Кадыйского муниципального района Костромской области согласие на осуществление всех действий с моими персональными данными, включая: обработку, распространение, использование, блокирование, уничтожение, обезличивание моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес регистрации по месту жительства, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату его выдачи, орган, его выдавший, индивидуальный номер налогоплательщика и дату его присвоения, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае его присвоения) и дату его присвоения. Срок хранения моих персональных данных не ограничен. Настоящее согласие действует бессрочно.

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

Фирменное наименование (наименование) (подпись)

(фамилия, имя, отчество, руководителя или юридического лица – претендента уполномоченного лица, действующего по доверенности)

М. П.

Заявка принята организатором аукциона

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_\_ минут регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное организатором аукциона лицо, принявшее заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**Прокуратура Кадыйского района разъясняет**

**Правительство перечислило группы потребительских товаров и услуг для быстрого сдерживания цен**

В перечень включили мясопродукты, яйца, сахар, кондитерские изделия, чай и кофе, плодоовощную продукцию, алкоголь и пр. То же касается, например, одежды и белья, моющих и чистящих средств, мебели, бытовых приборов, стройматериалов, услуг связи. В список внесли также лекарства, медицинские изделия и услуги.

Полагаем, конкретные товары и услуги из этих групп должны входить в набор для расчета индекса потребцен Росстата.

Если Минэкономразвития выявит тенденцию к ускоренному росту цен на такие товары и услуги, то направит информацию об этом в госорган, который за них отвечает. Речь идет о случаях, когда рост цен может сильно превысить инфляцию.

Получатель сведений вместе с ФАС, Минэкономразвития и другими заинтересованными органами должен:

- провести комплексный анализ динамики цен и факторов их формирования;

- при необходимости предложить правительству варианты экономических мер, чтобы сбалансировать рынки потребительских товаров и услуг.

*Документ: Распоряжение Правительства РФ от 27.02.2021 N 497-р*

Заместитель прокурора Кадыйского района

советник юстиции Е.В.Архипова

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«22» марта 2021 года № 105**

**О создании комиссии по списанию**

**муниципального имущества, составляющего**

**казну Кадыйского муниципального района**

В целях определения нецелесообразности (непригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района, невозможности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления документов при выбытии указанного имущества, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B8028033A80553D54660D29121B1C7909757297E281D85A79103D3E894EE9B070574D477908FD96DDC7257660s3E5E) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Приказом](consultantplus://offline/ref=6B8028033A80553D54660D29121B1C7909757290E587D85A79103D3E894EE9B070574D477908FD96DDC7257660s3E5E) Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», [Уставом](consultantplus://offline/ref=6B8028033A80553D54660D3F117742730B7F2B9CE687D00A23443B69D61EEFE52217131E284BB69BD8DE397664222D3EBDs5E8E) Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Создать комиссию по списанию муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района.

2. Утвердить [Положение](#Par20) о комиссии по списанию муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района (Приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии по списанию муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района (Приложение 2).

4. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района А.В.Демидова.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение 1

Утверждено

Постановлением администрации

Кадыйского муниципального района от « 22 » марта 2021 г. № 105

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по списанию муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6B8028033A80553D54660D29121B1C7909757297E281D85A79103D3E894EE9B070574D477908FD96DDC7257660s3E5E) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Приказом](consultantplus://offline/ref=6B8028033A80553D54660D29121B1C7909757290E587D85A79103D3E894EE9B070574D477908FD96DDC7257660s3E5E) Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», [Уставом](consultantplus://offline/ref=6B8028033A80553D54660D3F117742730B7F2B9CE687D00A23443B69D61EEFE52217131E284BB69BD8DE397664222D3EBDs5E8E) Кадыйского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение определяет понятие, цели создания, функции и порядок деятельности Комиссии по списанию муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района (далее - Комиссия).

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения предложений о списании муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создается в целях определения непригодности муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района, к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание имущества.

2.2. Задачами Комиссии являются:

2.2.1. Своевременная ликвидация непригодного для использования, морально устаревшего, не подлежащего восстановлению и модернизации муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района.

2.2.2. Устранение возможностей необоснованного уничтожения муниципального имущества, нерационального использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего имущества.

2.2.3. Внесение предложений о привлечении к ответственности в установленном законом порядке лиц, виновных в преждевременном выбытии имущества.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. В состав постоянно действующей Комиссии входят:

Заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района по экономике, должностные лица отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению, бухгалтерии и иных организаций по согласованию.

3.2. Персональный состав Комиссии, а также изменение состава Комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального района.

IV. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

4.1. К компетенции постоянно действующей комиссии по списанию муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района, относится рассмотрение следующих вопросов:

1) осмотр имущества, подлежащего списанию, и ознакомление с данными, содержащимися в учетно-технической и иной документации;

2) установление причин списания имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное использование и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества;

3) принятие решения о нецелесообразности (непригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, его восстановления, модернизации;

4) установление возможности по дальнейшему использованию списываемого имущества (сдача в металлолом, разукомплектование, оприходование отдельных узлов, деталей, реализация устаревшего оборудования для приобретения взамен более совершенного и т.п.);

5) контроль за изъятием из списываемого имущества отдельных узлов, деталей, материалов, содержащих цветные и драгоценные металлы, определение их веса и сдача на склад;

6) составление акта на списание муниципального имущества по установленной форме и формирование пакета документов;

7) выдача заключения о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации) в случае отсутствия специализированной организации, обладающей правом проведения экспертизы;

8) выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.2. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные [пунктом 4.1](#Par57) настоящего Положения, если на заседании Комиссии присутствуют не менее двух третей общего числа ее членов.

4.3. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

5.1. Секретарь Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии, уведомляет членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2. Заседания Комиссии открываются и закрываются председателем Комиссии.

5.3. Секретарь Комиссии ведет протоколы заседаний Комиссии.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

6.1. Комиссия обязана:

6.1.1. Рассмотреть все возможные способы использования муниципального имущества по назначению (ремонт, модернизация).

6.1.2. Максимально эффективно использовать материальные ценности, полученные при ликвидации муниципального имущества.

6.1.3. Получить заключение о непригодности имущества к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности его восстановления у специализированных организаций, обладающих правом проведения экспертизы, имеющих лицензию на проведение данного вида работ, осуществляющих независимую оценку технического состояния имущества в соответствии с уставной деятельностью или на основании иных разрешительных документов.

6.1.4. Не допускать необоснованного уничтожения муниципального имущества Кадыйского муниципального района.

6.1.5. Принять меры для возможного возмещения ущерба от преждевременного выхода из строя муниципального имущества.

6.2. Комиссия имеет право:

6.2.1. Приглашать для участия в работе Комиссии на добровольной основе экспертов, иных лиц, обладающих специальными знаниями.

6.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от организаций - пользователей муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района документы, разъяснения, необходимые для деятельности Комиссии.

6.2.3. Каждый член комиссии вправе выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

6.2.4. Каждый член комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколам заседания Комиссии.

VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ

КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

7.1. В случае необходимости списания муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района, не находящегося в пользовании юридических и физических лиц, комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кадыйского муниципального района инициирует проведение заседания Комиссии.

7.2. Для осуществления возложенных на нее задач Комиссия действует в пределах своей компетенции в соответствии с [пунктом 4.1](#Par57) настоящего Положения.

7.3. В процессе работы Комиссия формирует пакет документов на списание имущества, в соответствии с перечнем, утвержденным Положением о списании муниципального имущества Кадыйского муниципального района.

7.4. В результате работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) списать муниципальное имущество, составляющее казну Кадыйского муниципального района;

2) отказать в списании муниципального имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района.

Решение о списании оформляется актом о списании имущества унифицированной формы первичной учетной документации, подписанным всеми членами комиссии и утвержденным председателем комиссии.

7.5. Сформированный пакет документов вместе с экземпляром итогового протокола работы Комиссии направляется в отдел по экономике, имущественно-земельным отношениям, размещению муниципального заказа, ценообразованию, предпринимательству и защите прав потребителей.

7.6. Списание движимого и недвижимого имущества, составляющего казну Кадыйского муниципального района, производится на основании распоряжения администрации Кадыйского муниципального района.

Приложение 2

Утверждено

Постановлением администрации

Кадыйского муниципального района

от « 22 » марта 2021 г. № 105

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СОСТАВЛЯЮЩЕГО КАЗНУ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1) Куликова Н.Н. – и.о. заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по экономике, председатель Комиссии;

2) Третьяков С.В. – начальник отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района, заместитель председателя Комиссии;

3) Сарбаева Е.И. – руководитель сектора внутреннего муниципального финансового контроля администрации Кадыйского муниципального района, секретарь Комиссии;

4) Агафонова М.А. – руководитель отдела учета и отчетности, главный бухгалтер администрации Кадыйского муниципального района;

5) Уваева Е.С. – ведущий эксперт отдела учета и отчетности администрации Кадыйского муниципального района;

6) Лебедев А.С. – специалист-программист отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района;

7) Амахин Е.А. – юрисконсульт отдела по информатизационному, организационно-техническому и хозяйственному обеспечению администрации Кадыйского муниципального района.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 марта 2021 года № 106**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **О кадровом резерве муниципальной службы**  **администрации Кадыйского муниципального района** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |

В целях повышения эффективности формирования и использования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Кадыйского муниципального района от 09.03.2017 года №137 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района пост а н о в л я е т:

 1. Утвердить  [Положение](http://www.gradkostroma.ru/i/u/docs/municipal/%D0%90%D0%93-2017.09.08_N2469.htm#P50) о кадровом резерве муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района (приложение 1);.

2. Утвердить Положение о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района (приложение 2).

3. Руководителю аппарата администрации Кадыйского муниципального района организовать работу по формированию и ведению кадрового резерва администрации Кадыйского муниципального района .

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

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение 1

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от 22 марта 2021 г. №106

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве муниципальной службы администрации Кадыйского

муниципального района

**1.Общие положения**

1. Положением о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района (далее – Положение) в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района (далее – кадровый резерв) и порядок работы с ним.

2. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение равного доступа граждан Российской Федерации (далее – граждане) к муниципальной службе;

- своевременное замещение должностей муниципальной службы;

- содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;

- содействие должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- добровольность включения в кадровый резерв;

- гласность при формировании кадрового резерва;

- доступность сведений о муниципальных служащих (гражданах), находящихся в кадровом резерве, для работодателя;

- соблюдение равенства прав муниципальных служащих (граждан) при формировании кадрового резерва;

- подбор кандидатов с учетом перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

- взаимосвязь карьерного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессиональной компетентности (деятельности);

- персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

- объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв.

4. В кадровый резерв включаются муниципальные служащие (граждане), соответствующие квалификационным требованиям и обладающие необходимыми профессиональными и личностными качествами для их назначения на должности муниципальной службы.

5. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет 3 года.

6. Кадровый резерв формируется единый для администрации Кадыйскогомуниципального района и структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального района, имеющих статус самостоятельного юридического лица, для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы.

7. Формирование и ведение кадрового резерва осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде (приложение №3 к Положению о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района).

**II. Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним**

8. Кадровый резерв формируется для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп. Включение в кадровый резерв производится следующим образом:

8.1. Граждане включаются в кадровый резерв:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы;

б).по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных граждан).

8.2. Муниципальные служащие включаются в кадровый резерв:

а) по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

б) по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (с согласия указанных муниципальных служащих);

в) по результатам аттестации (с согласия указанных муниципальных служащих).

9. Включение муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые он может быть назначен:

а).по результатам конкурса на включение в кадровый резерв или конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – для замещения должностей муниципальной службы той же группы должностей муниципальной службы, к которой относятся должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которые

проводился соответствующий конкурс, или более низкой группы должностей муниципальной службы в соответствии с решением конкурсной комиссии. Конкурсы на замещение вакантной должности и на включение в кадровый резерв проводятся конкурсной комиссией в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

б) по результатам аттестации – для замещения группы должностей муниципальной службы, указанной в решении аттестационной комиссии, рекомендовавшей муниципального служащего к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста.

Решение вопроса о группе должностей, для замещения которых муниципальный служащий рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, осуществляется работодателем на основании предложений аттестационной комиссии.

10. Кадровый резерв формируется главой администрации Кадыйского муниципального района на основании предложений соответствующей аттестационной (конкурсной) комиссии. Обеспечение работы по формированию кадрового резерва осуществляется руководителем аппарата администрации Кадыйского муниципального района.

11. Решение о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв или об исключении из него принимается главой администрации Кадыйского муниципального района и оформляется правовым актом администрации Кадыйского муниципального района. Соответствующие правовые акты хранятся в личных делах муниципальных служащих и персональных делах граждан, включенных в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта муниципальный служащий (гражданин) информируется о принятом решении.

12. Датой включения муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв, а также датой исключения из него является дата издания соответствующего правового акта.

13. Руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района:

а).осуществляет обработку персональных данных муниципальных служащих (граждан), состоящих в кадровом резерве, и информационное взаимодействие с иными государственными органами в соответствии с законодательством о персональных данных;

б).формирует, актуализирует и хранит личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве. В личные дела муниципальных служащих и персональные дела граждан, состоящих в кадровом резерве, включаются следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Кадыйского муниципального района (приложение1 Положения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района);

- анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р ( в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 года №1428-р);

- согласие на обработку персональных данных (приложение 2Положения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района);

- копии документов о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв администрации Кадыйского муниципального района или структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального района, имеющих статус самостоятельного юридического лица и об исключении из него;

- документы и материалы конкурсных и аттестационных процедур, содержащие информацию об оценке профессиональных и личных компетенций муниципальных служащих (граждан), в случае принятия кадровой службой решения о приобщении соответствующих материалов.

14. Профессиональное развитие муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется руководителем аппарата администрации муниципального района и начальниками отделов администрацииКадыйского муниципального района. К основным формам работы по профессиональному развитию муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, относятся:

- самостоятельная подготовка муниципального служащего (гражданина);

- дополнительное профессиональное образование муниципального служащего;

- временное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей отсутствующего муниципального служащего;

- участие муниципального служащего (гражданина) в подготовке и проведении организуемых администрацией Кадыйского муниципального района проектов и мероприятий.

15. Назначение на вакантную должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, осуществляется с его согласия по решению работодателя, но не выше группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

**III. Исключение из кадрового резерва**

16. Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- личное заявление;

- назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва;

- истечение предельного срока нахождения в кадровом резерве;

- смерть (гибель) муниципального служащего (гражданина), признание его безвестно отсутствующим или объявление умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- наступление обстоятельств, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 6 и 7 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

- увольнение муниципального служащего с муниципальной службы по инициативе работодателя.

При назначении на должность муниципальной службы из кадрового резерва муниципальный служащий (гражданин) подлежит исключению из всех кадровых резервов (кадрового резерва муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района, муниципального резерва управленческих кадров Кадыйского муниципального района), в которых он состоит на момент назначения на должность муниципальной службы, вне зависимости от того, в каком структурном подразделении администрации Кадыйского муниципального района, включая подразделения, имеющие статус самостоятельного юридического лица, произведено назначение.

17. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, обязан информировать руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального района о наступлении обстоятельств, являющихся основанием для исключения его из кадрового резерва, в течение 20 рабочих дней со дня наступления соответствующих обстоятельств.

Приложение 2

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

От22 марта 2021 г. №106

**Положение**

**о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяются порядок и условия проведения конкурса в кадровый резерв муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района и её структурных подразделений. Конкурс в кадровый резерв муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

2. Конкурс объявляется на основании правового акта главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Костромской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4. Конкурс проводится в два этапа.

а) на первом этапе на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района, в районной газете «Родной край» и на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также информация о конкурсе: наименование должности муниципальной службы, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

б) второй этап заключается в предоставлении претендентами на участие в конкурсе пакета документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, проведении конкурсных процедур, оформлении результатов конкурса.

5. Гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Кадыйского муниципального района:

а) личное заявление (приложение 1Положения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р ( в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 года №1428-р) с приложением фотографии;

в) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при подаче заявления об участии в конкурсе, гражданин предъявляет оригиналы);

г) копию паспорта или заменяющий его документ (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) согласие на обработку персональных данных ( приложение 2 Положения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района ).

е)копию трудовой книжки (при наличии) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность

гражданина;

ж) справку о наличии судимости (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

6. Документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, представляются в администрацию Кадыйского муниципального района в течение 15 дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального района.

6.1. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6.2. При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя переносит сроки их приема.

6.3. Гражданин (муниципальный служащий) не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Представитель нанимателя не позднее чем за 7 дней до начала конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

8 Проведение конкурса обеспечивает конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

9. Конкурсная комиссия состоит из:

а) председателя конкурсной комиссии;

б).заместителя председателя конкурсной комиссии;

в).секретаря конкурсной комиссии;

г) членов комиссии, замещающих должности в администрации Кадыйского муниципального района, её структурных подразделениях, имеющих статус самостоятельного юридического лица;

д).представителей других организаций, общественности, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

е) состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

10. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной, гражданской или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

11. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии единственного кандидата, заявившего об участии в конкурсе.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием включения в кадровый резерв муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района, либо отказа во включении в кадровый резерв.

13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

14. На основании решения конкурсной комиссии, в течение 5 дней со дня принятия решения, издается распоряжение администрации Кадыйского муниципального района о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которых принято положительное решение.

15. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 5-дневный срок со дня его завершения.

16. Документы кандидата (кандидатов), участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном архиве, после чего подлежат уничтожению.

17. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

18. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального района ведет учет сведений о муниципальных служащих (гражданах Российской Федерации), состоящих в кадровом резерве администрации Кадыйского муниципального района согласно приложению №3 Положения о проведении конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района.

Приложение 1 –

к Положению о проведении конкурса на включение

в кадровый резерв администрации Кадыйского

муниципального района , утвержденного постановлением

администрации Кадыйского муниципального

района от «22» марта 2021г.№106

В администрацию Кадыйского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу:

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об участии в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации**

**Кадыйского муниципального района**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв администрации Кадыйского муниципального района.

С Положением о порядке проведения конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Кадыйского муниципального района, утверждённым постановлением администрации Кадыйского муниципального района от \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2021 года № \_\_\_\_\_\_, ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1) анкета с приложением фотографии;

2) согласие на обработку персональных данных;

3) иные документы:

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

Телефон для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 2 –

к Положению о проведении конкурса на включение

в кадровый резерв администрации Кадыйского

муниципального района , утвержденного постановлением

администрации Кадыйского муниципального

района от «22» марта 2021г.№106

От гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу:

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

**CОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие администрации Кадыйского муниципального района, конкурсной комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на включение в кадровый резерв муниципальной службы администрации Кадыйского муниципального района, содержащихся в документах, предоставленных мной в администрацию Кадыйского муниципального района для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие даётся на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3–

к Положению о проведении конкурса на включение

в кадровый резерв администрации Кадыйского

муниципального района , утвержденного постановлением

администрации Кадыйского муниципального

района от «22» марта 2021г.№106

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных служащих (гражданах Российской Федерации), состоящих в кадровом резерве администрацииКадыйского муниципального района**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/П | Ф.и.о. | Дата  рождения | Образова  ние  (дата окончания учебного заведения,  специаль  ность,  квалифи  кация) | Последнее  место работы  (наимено  вание,  дата приема,  долж-ность) | Включение  в кадровый  резерв  (правовой акт, основание, группа  должностей) | Дата  окончания  предельного  срока | Исключение  из  кадрового  резерва  (правовой  акт,  основание исключени)я |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«24» марта 2021 года № 113**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Кадыйского муниципального**

**района от 25.02.2020 г. № 83**

**(в редакции постановления от 22.06.2020 г. № 247)**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 25.02.2020 г. № 83 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кадыйском муниципальном районе» (в редакции постановления от 22.06.2020 г. № 247) (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 Постановления изложить в новой редакции (Приложение).

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

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

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение

к постановлению

администрации Кадыйского

муниципального района

от "24" марта 2021 г. № 113

"Приложение № 2

к постановлению

администрации Кадыйского

муниципального района

от 25.02.2020 г. № 83

**Порядок**

**предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее − порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг отдела образования администрации Кадыйского муниципального района, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг и ответственности за их нарушение.

2. Гранты в форме субсидии предоставляются с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детей в рамках системы персонифицированного фи

нансирования дополнительного образования детей в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. № 10.

3. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:

1) образовательная услуга – образовательная услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных программ в рамках системы персонифицированного финансирования;

2) потребитель услуг – родитель (законный представитель) обучающегося – участника системы персонифицированного финансирования, имеющего сертификат дополнительного образования, обучающийся, достигший возраста 14 лет – участник системы персонифицированного финансирования, имеющий сертификат дополнительного образования;

3) исполнитель услуг – участник отбора в форме запроса предложений, являющийся частной образовательной организацией, организацией, осуществляющей обучение, индивидуальным предпринимателем, государственной образовательной организацией, муниципальной образовательной организацией, в отношении которой органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенной в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;

4) гранты в форме субсидии − средства, предоставляемые исполнителям услуг отдела образования администрации Кадыйского муниципального района на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам отбора в связи с оказанием образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;

5) отбор исполнителей услуг – совокупность действий, которые осуществляются потребителями услуг с целью выбора образовательной услуги в соответствии с требованиями, установленными региональными Правилами;

6) уполномоченный орган – отдел образования администрации Кадыйского муниципального района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме

субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, уполномоченный на проведение отбора и предоставление гранта в форме субсидии;

7) региональные Правила – Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Костромской области, утвержденные Постановлением администрации Костромской области от 01.06.2020г. № 228-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области» от 15.11.2019 г. № 445-а .

Понятия, используемые в настоящем порядке, не определенные настоящим пунктом, применяются в том значении, в каком они используются в региональных Правилах.

4. Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района осуществляет предоставление грантов в форме субсидии из бюджета Кадыйского муниципального района в соответствии с решением собрания депутатов Кадыйского муниципального района о бюджете Кадыйского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2017- 2021 годы».

5. Гранты в форме субсидии предоставляются в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2017- 2021 годы». Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) Кадыйского муниципального района.

6. Информация о сведениях о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

**Раздел II. Порядок проведения отбора исполнителей услуг**

7. Отбор исполнителей услуг производится в форме запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе и обеспечивается ведением реестра исполнителей услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами.

8. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения отбора.

Отбор проводится ежегодно с 1 января по 5 декабря.

В объявлении о проведении отбора указываются следующие сведения:

1) сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок исполнителей услуг), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;

2).наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;

3).цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом настоящего Порядка;

4) доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;

5).требования к исполнителям услуг в соответствии с пунктом настоящего Порядка и перечень документов, представляемых исполнителями услуг для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

6) порядок подачи заявок исполнителями услуг и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых исполнителями услуг, в соответствии с пунктом настоящего Порядка;

7) порядок отзыва заявок исполнителей услуг, порядок возврата заявок исполнителей услуг, определяющий в том числе основания для возврата заявок исполнителей услуг, порядок внесения изменений в заявки исполнителей услуг;

8) правила рассмотрения и оценки заявок исполнителей услуг в соответствии с пунктом настоящего Порядка;

9) порядок предоставления исполнителям услуг разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

10) срок, в течение которого победитель (победители) отбора должны подписать рамочное соглашение;

11) условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

12) дата размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

9. Исполнитель услуг вправе участвовать в отборе исполнителей услуг при одновременном соблюдении на 1 число месяца, в котором им подается заявка на участие в отборе, следующих условий:

1) исполнитель услуг включен в реестр исполнителей образовательных услуг;

2) образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ;

3) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=9709BE5065CA908029A85B2CBC7C622C&req=doc&base=LAW&n=283163&dst=5&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100029&REFDOC=340038&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D5%3Bindex%3D64) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

4) участник отбора не получает в текущем финансовом году средства из бюджета Кадыйского муниципального района в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком;

5) у участника отбора на начало финансового года отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Кадыйского муниципального района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе, в соответствии с иными правовыми актами;

6) у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на начало финансового года;

7) участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату предоставления гранта не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, на дату предоставления гранта не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

8) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе являющихся участниками отбора;

9) участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, предоставил согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа.

Документы, подтверждающие соответствие исполнителя услуг критериям, указанным в пункте настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно, в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если исполнитель услуг не представил указанные документы по собственной инициативе.

10. Для участия в отборе исполнитель услуг после получения уведомления оператора персонифицированного финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования в Костромской области» (далее – информационная система) путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете направляет в уполномоченный орган заявку на участие в отборе и заключение с уполномоченным органом рамочного соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий (далее – рамочное соглашение), содержащую, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об исполнителе услуг, о подаваемой исполнителем услуг заявке, иной информации об исполнителе услуг, связанной с соответствующим отбором.

Исполнители услуг, являющиеся индивидуальными предпринимателями, одновременно с направлением заявки на участие в отборе или в течение 2 рабочих дней после подачи заявки на участие в отборе должны явиться в уполномоченный орган для подписания согласия на обработку персональных данных.

11. Исполнитель услуг вправе отозвать заявку на участие в отборе, путем направления в уполномоченный орган соответствующего заявления. При поступлении соответствующего заявления уполномоченный орган в течение одного рабочего дня исключает заявку на участие в отборе исполнителя услуг из проведения отбора.

12. Изменения в заявку на участие в отборе вносятся по заявлению исполнителя услуг, направленному в адрес уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней после поступления такого заявления.

13. Должностные лица уполномоченного органа рассматривают заявку исполнителя услуг на участие в отборе и в течение 5-ти рабочих дней с момента направления исполнителем услуг заявки на участие в отборе принимают решение о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг либо решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг.

В случае принятия решения о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг, уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней направляет исполнителю услуг рамочное соглашение по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, подписанное в двух экземплярах. Исполнитель услуг обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного уполномоченным органом рамочного соглашения, подписать рамочное соглашение и направить один подписанный экземпляр в отдел образования.

14. Решение об отклонении заявки на стадии рассмотрения и об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг принимается уполномоченным органом в следующих случаях:

1) несоответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом настоящего Порядка;

2) несоответствие представленной исполнителем услуг заявки требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

3) недостоверность представленной исполнителем услуг информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача исполнителем услуг заявки после даты, определенной для подачи заявок;

5) наличие заключенного между уполномоченным органом и исполнителем услуг в соответствии с настоящим порядком и не расторгнутого на момент принятия решения рамочного соглашения.

15. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале не позднее чем через 30 календарных дней после получения заявки исполнителя услуг и должна содержать:

a. дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

b. информация об исполнителях услуг, заявки которых были рассмотрены;

c. информация об исполнителях услуг, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

d. наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и порядок расчета размера предоставляемой получателю (получателям) субсидии.

16. Рамочное соглашение с исполнителем услуг должно содержать следующие положения:

1) наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

2) обязательство исполнителя услуг о приеме на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) определенного числа обучающихся;

3) порядок формирования и направления уполномоченным органом исполнителю услуг соглашений о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты;

4) условие о согласии исполнителя услуг на осуществление в отношении него проверки уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта;

5) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.

**Раздел III. Условия и порядок предоставления грантов**

17. Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги в порядке, установленном региональными Правилами.

18. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на авансирование средств из местного бюджета, содержащую сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование).

19. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:

1) наименование исполнителя услуг;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3) месяц, на который предполагается авансирование;

4) идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании.

20. Заявка на авансирование исполнителя услуг предусматривает оплату ему в объеме не более 80 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование.

21. В случае наличия переплаты в отношении исполнителя услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты.

22. Исполнитель услуг ежемесячно не позднее последнего дня месяца (далее – отчетный месяц), определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании.

23. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на перечисление средств из местного бюджета, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее – реестр договоров на оплату).

24. Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения:

1) наименование исполнителя услуг;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3).месяц, за который сформирован реестр;

4) идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах);

7) объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц.

25. Заявка на перечисление средств выставляется на сумму, определяемую как разница между совокупным объемом финансовых обязательств за отчетный месяц перед исполнителем услуг и объемом средств, перечисленных по заявке на авансирование исполнителя услуг. В случае, если размер оплаты, произведенной по заявке на авансирование исполнителя услуг, превышает совокупный объем обязательств за отчетный месяц, заявка на перечисление средств не выставляется, а размер переплаты за образовательные услуги, оказанные за отчетный месяц, учитывается при произведении авансирования исполнителя услуг в последующие периоды.

26. Выполнение действий, предусмотренных пунктом настоящего порядка, при перечислении средств за образовательные услуги, оказанные в декабре месяце, осуществляется до 15 декабря текущего года.

27. В предоставлении гранта может быть отказано в следующих случаях:

1) несоответствие представленных исполнителем услуг документов требованиям настоящего порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности представленной исполнителем услуг информации.

28. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на авансирование средств из местного бюджета (заявки на перечисление средств из местного бюджета) формирует и направляет соглашение о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты, содержащее следующие положения:

1) наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;

2) размер гранта в форме субсидии, соответствующий объему финансовых обязательств уполномоченного органа, предусмотренных договорами об образовании;

3) обязательство уполномоченного органа о перечислении средств местного бюджета исполнителю услуг;

4) заключение соглашения путем подписания исполнителем услуг соглашения в форме безотзывной оферты;

5) условие соблюдения исполнителем услуг запрета приобретения за счет полученного гранта в форме субсидии 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 муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидий;

6) порядок и сроки перечисления гранта в форме субсидии;

7) порядок взыскания (возврата) средств гранта в форме субсидии в случае нарушения порядка, целей и условий его предоставления;

8) порядок, формы и сроки представления отчетов;

9) ответственность сторон за нарушение условий соглашения.

10) условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при не достижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.

29. Типовая форма соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии устанавливается финансовым органом муниципального образования.

30. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на следующие счета исполнителя услуг:

1) расчетные счета, открытые исполнителям услуг – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях;

2) лицевые счета, открытые исполнителям услуг – бюджетным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

3) лицевые счета, открытые исполнителям услуг – автономным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

31. Грант в форме субсидии не может быть использован на:

1) капитальное строительство и инвестиции;

2) приобретение 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 муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидии;

3) деятельность, запрещенную действующим законодательством.

32. В случае невыполнения исполнителем услуг условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и порядка предоставления грантов в форме субсидии отдел образования администрации Кадыйского муниципального района, досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта в форме субсидии.

**Раздел IV. Требования к отчетности**

33. Результатом предоставления гранта является оказание образовательных услуг в объеме, указанном исполнителем услуг в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета).

34. Исполнитель услуг предоставляет в уполномоченный орган:

1) не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем предоставления гранта, отчёт об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом муниципального образования;

2) отчет об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, сроки, и по форме, установленным уполномоченным органом в соглашении о предоставлении гранта.

**Раздел V. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение**

35. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.

36. В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий ее получателями, орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку получателей грантов в форме субсидий, направленную на:

1. обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2. подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям представления отчетности;

3. соблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидий.

Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются внутренними документами органа муниципального финансового контроля.

37. Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и организацию процедуры приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидии, осуществляет уполномоченный орган.

38. Орган муниципального финансового контроля осуществляет последующий финансовый контроль за целевым использованием грантов в форме субсидии.

**Раздел VI. Порядок возврата грантов в форме субсидии**

39. Гранты в форме субсидии подлежат возврату исполнителем услуг в бюджет муниципального образования в случае нарушения порядка, целей и условий их предоставления, в том числе непредставления отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии.

40. За полноту и достоверность представленной информации и документов несет ответственность исполнитель услуг.

41. Возврат гранта в форме субсидии в бюджет муниципального образования осуществляется исполнителем услуг в течение 10-и рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления о возврате гранта в форме субсидии с указанием причин и оснований для возврата гранта в форме субсидий и направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку

РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_

пгт. Кадый "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника отдела образования Антоновой Марины Леонидовны, действующий на основании Положения об отделе, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кадыйском муниципальном районе (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядком предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденными постановлением\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления грантов), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

**I. Предмет соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по предоставлению в 2021-2023 годах гранта в форме субсидии из муниципального бюджета Кадыйского муниципального района Исполнителю услуг в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2017 - 2021 года» (далее - грант).

1.2. Целью предоставления гранта является оплата образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ, оказанных Исполнителем в рамках системы персонифицированного финансирования.

**II. Порядок и условия предоставления гранта**

2.1. Грант предоставляется Уполномоченным органом Исполнителю услуг в размере, определяемом согласно Разделу III Порядка предоставления грантов.

2.2. При предоставлении гранта Исполнитель обязуется соблюдать требования Правил персонифицированного финансирования, утвержденных постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 25.02.2020 г. № 83 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кадыйском муниципальном районе» (в редакции постановления от 22.06.2020г. № 274 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района» от 25.02.2020 г. № 83 (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядка предоставления грантов.

2.3. При заключении настоящего Соглашения Исполнитель услуг выражает свое согласие на осуществление отделом образования и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Исполнителем услуг цели, порядка и условий предоставления Гранта.

2.4. Предоставление гранта осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением собрания депутатов Кадыйского муниципального района о бюджете Кадыйского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2017 – 2021 годы».

2.5. Перечисление гранта осуществляется на счет Исполнителя услуг, указанный в разделе настоящего Соглашения, с учетом требований пункта 25 Порядка предоставления грантов о сумме, необходимой для оплаты денежных обязательств Уполномоченного органа перед Исполнителем услуг.

2.6. Перечисление гранта Исполнителю услуг осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств Исполнителя услуг, источником финансового обеспечения которых является указанный грант.

**III. Права и обязанности сторон**

3.1. Исполнитель услуг обязан:

3.1.1. Осуществлять оказание образовательных услуг в соответствии с условиями договоров об образовании, заключенных с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, имеющими сертификаты дополнительного образования по образовательным программам (частям образовательных программ), включенным в реестр сертифицированных программ в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.

3.1.2. Соблюдать Правила персонифицированного финансирования, в том числе при:

3.1.2.1 заключении договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет;

3.1.2.2. установлении цен на оказываемые образовательные услуги в рамках системы персонифицированного финансирования;

3.1.2.3. предложении образовательных программ для обучения детей.

3.1.3. Вести реестр заключенных договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Кадыйском муниципальном районе.

3.1.4. Предоставлять Уполномоченному органу ежемесячно реестр договоров на авансирование в текущем месяце и реестр договоров за прошедший месяц в соответствии с приложениями №№ 1, 2 к настоящему Соглашению.

3.1.5. По запросу Уполномоченного органа предоставлять заверенные копии заключенных договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Кадыйском муниципальном районе.

3.1.6. Принимать на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) не менее одного обучающегося в рамках системы персонифицированного финансирования.

3.2. Исполнитель услуг имеет право:

3.2.1. Заключать договоры об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, при одновременном выполнении следующих условий:

3.2.1.1. образовательная программа (часть образовательной программы), по которой будет проходить обучение, включена в Реестр сертифицированных программ системы персонифицированного финансирования;

3.2.1.2. направленность образовательной программы предусмотрена Программой персонифицированного финансирования Кадыйского муниципального района, утвержденной приказом отдела образования от 29.12.2020 года № 237 «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кадыйском муниципальном районе на 2021 год».

3.2.1.3. число договоров об образовании по образовательным программам аналогичной направленности меньше установленного Программой персонифицированного финансирования Кадыйского муниципального района лимита зачисления на обучение для соответствующей направленности;

3.2.1.4. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования ребенка в соответствующем учебном году больше 0 рублей.

3.2.2. Указывать в договорах об образовании, заключаемых в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования положение о том, что оплата услуги осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Соглашением.

3.2.3. Требовать от Уполномоченного органа своевременной и в полном объеме оплаты за оказанные образовательные услуги в рамках настоящего Соглашения.

3.2.4. Отказаться от участия в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кадыйском муниципальном районе.

3.3. Уполномоченный орган обязан:

3.3.1. Своевременно и в полном объеме осуществлять оплату образовательных услуг, оказываемых Исполнителем услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Кадыйском муниципальном районе на основании выставляемых Исполнителем услуг счетов по настоящему Соглашению, подтверждаемых прилагаемыми реестрами договоров на авансирование и реестрами договоров.

3.3.2. Давать разъяснения по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением настоящего Соглашения, в том числе по порядку и срокам оплаты образовательных услуг.

3.4. Уполномоченный орган имеет право:

3.4.1. Пользоваться услугами оператора персонифицированного финансирования, в том числе для определения объемов оплаты образовательных услуг, в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.

3.4.2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем услуг обязательств по настоящему Соглашению, соблюдению Правил персонифицированного финансирования приостановить оплату образовательных услуг.

3.4.3. Требовать от Исполнителя услуг соблюдения Правил персонифицированного финансирования, в том числе в части взаимодействия с оператором персонифицированного финансирования.

**IV. Порядок формирования и направления Уполномоченным органом Исполнителю услуг соглашений о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты**

4.1. Согласно пункту 121 Правил персонифицированного финансирования, Исполнитель услуг ежемесячно, не ранее 2-го рабочего дня текущего месяца, формирует и направляет в Уполномоченный орган заявку на авансирование за текущий месяц, содержащую сумму авансирования с указанием месяца авансирования, и реестра договоров на авансирование, оформляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.2. Согласно пункту 126 Правил Исполнитель услуг ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в уполномоченную организацию в соответствии с Правилами персонифицированного счет на оплату оказанных Услуг, содержащий общую сумму обязательств Уполномоченной организации по оплате Услуг, с приложением реестра договоров, оформляемого в соответствии с приложением № 2 к настоящему Договору.

4.3. Уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней после получения заявки на авансирование, направленной согласно пункту 4.1 настоящего Соглашения, осуществляет ее проверку и, в случае отсутствия возражений, формирует и направляет Исполнителю услуг соглашение о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты.

**V. Ответственность сторон**

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке Уполномоченным органом в следующих случаях:

6.1.1. приостановление деятельности Исполнителя услуг в рамках системы персонифицированного финансирования Кадыйского муниципального района;

6.1.2. завершение реализации программы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Кадыйского муниципальном района.

6.2. Настоящее Соглашение может быть изменено и/или дополнено Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего Соглашения имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Соглашению, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. В случае если указанные споры и разногласия не смогут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Соглашения, Стороны будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации, а также Правилами персонифицированного финансирования.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Соглашения.

6.6. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.

6.7. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.

**VII. Адреса и реквизиты сторон**

Приложение № 1

к Соглашению о предоставлении

гранта в форме субсидии из

муниципального бюджета исполнителю

услуг, оказывающему образовательные

услуги по реализации дополнительных

общеобразовательных общеразвивающих

программ в рамках системы

персонифицированного финансирования

дополнительного образования детей

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Реестр договоров на авансирование

Месяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего подлежит к оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет 80% от совокупных обязательств Уполномоченного органа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа | | | | | |  |

Наименование Исполнителя образовательных услуг

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/». Приложение № 2

к Соглашению о предоставлении

гранта в форме субсидии из

муниципального бюджета исполнителю

услуг, оказывающему образовательные

услуги по реализации дополнительных

общеобразовательных общеразвивающих

программ в рамках системы

персонифицированного финансирования

дополнительного образования детей

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Реестр договоров

Месяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проавансировано услуг за месяц на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Подлежит оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа | | | | | |  |

Наименование Исполнителя образовательных услуг

Руководитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/».".

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«26» марта 2021 года № 114**

**О запрете выхода граждан на лёд**

**водных объектов Кадыйского**

**муниципального района**

В соответствии с постановление администрации Костромской области от 07.09.2010 № 313-а «Об утверждении правил охраны жизни людей на водных объектах в Костромской области» (в ред. от 19.10.2020 № 453-а), с целью недопущения чрезвычайных ситуаций на водных объектах Кадыйского муниципального района в связи со снижения толщины ледяного покрова и образованием промоин

п о с т а н о в л я ю:

1. Запретить выход граждан на лёд водных объектов с 26 марта 2021 года.

2. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений:

2.1. Организовать разъяснительную работу среди населения по выполнению данного постановления.

2.2. Установить в местах массового выхода граждан и выезда автотранспорта на лёд водных объектов запрещающие знаки.

2.3. Уточнить состав сил, подготовить спасательные средства для проведения спасательных работ и оказания помощи пострадавшим.

2.4. Организовывать и проводить работу:

- по выявлению граждан, допускающих нарушение правил охраны жизни людей на водных объектах.

3. Отделу по делам ГО и ЧС администрации Кадыйского муниципального района (Смирновой Т.А.):

3.1 Обеспечить координацию действий сил и средств по выполнению поисково-спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций на водных объектах Кадыйского муниципального района.

3.2 Через средства массовой информации систематически извещать население о ледовой обстановке и принимаемых мерах безопасности на водных объектах.

4. Рекомендовать ПП № 10 МО МВД России «Макарьевский» (Захаров М.А.), государственному инспектору ФКУ «Центра ГИМС ГУ МЧС России по Костромской области (Налетову Н.В.) проводить мероприятия по контролю за выполнением запрета выхода граждан и выезда автотранспорта на лёд водных объектов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Кадыйского муниципального района Демидова А.В.

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«31» марта 2021 года № 121**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**в электронном виде, по приему в 1 класс общеобразовательных**

**организаций Кадыйского муниципального района Костромской**

**области**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению услуги муниципальной услуги общеобразовательной организацией, в том числе в электронном виде, по приему в 1 класс общеобразовательных организаций Кадыйского муниципального района.

2. Постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 05.02.2019 года № 35 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги общеобразовательной организацией по приему граждан в общеобразовательную организацию, в том числе в электронном виде» признать утратившем силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования

Глава Кадыйского муниципального района Е.Ю.Большаков

Приложение

к постановлению администрации

Кадыйского муниципального района

от «31» марта 2021 г. № 121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Кадыйского муниципального района Костромской области

Глава 1.Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по муниципальной услуге, в том числе в электронном виде, по приему граждан в 1 класс общеобразовательных организаций Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций Кадыйского муниципального района (далее – общеобразовательные организации), формы контроля за исполнением, ответственность сотрудников общеобразовательных организаций за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников общеобразовательных организаций а также принимаемых ими решений при приеме граждан в 1 класс общеобразовательных организаций.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых гражданами для получения услуги, применения новых оптимизированных форм документов, сокращения срока предоставления услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Костромской области, Кадыйского муниципального района.

Лица, имеющие права на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях (дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев) если иное не предусмотрено федеральным законодательством Российской Федерации или международными договорами Российской Федерации (далее – получатель, ребенок, дети).

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в общеобразовательные организации для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Костромской области осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Муниципальная услуга является общедоступной и гарантируется лицам, проживающим на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, закрепленной за общеобразовательной организацией, и имеющим право на получение общего образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения.

4. В первый класс принимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет с учетом положения части 1 статьи 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Прием детей в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора), если иное не установлено федеральным и региональным законодательством. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

5. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"8;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"9;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"10.

6. В первоочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля

2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

7. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования муниципальные образовательные организации Кадыйского муниципального района, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

10. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в общеобразовательную организацию.

Заявителем может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги на основании документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги), оформленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11. Правила приема граждан в конкретную общеобразовательную организацию в части, не урегулированной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной

власти, уставами общеобразовательными организациями, настоящим Административным регламентом определяются каждой общеобразовательной организацией самостоятельно.

Указанные правила приема должны обеспечивать прием в общеобразовательную организацию получателей муниципальной услуги, которые проживают на территории, закрепленной соответствующим уполномоченным органом за конкретной общеобразовательной организацией (далее закрепленная территория), и имеют право на получение общего образования (далее закрепленные лица) соответствующего уровня.

12. Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – Отдел образования) организуют, обеспечивают и контролируют деятельность общеобразовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

13. Информация о порядке предоставления услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в общеобразовательной организации;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте общеобразовательной организации;

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно приложению № 1 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления слуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

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

Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

- посредством телефонной связи;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении общеобразовательную организацию;

- при письменном обращении в общеобразовательную организацию, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте общеобразовательной организации.

14. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, официального портала общеобразовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Для получения сведений о ходе предоставления услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в муниципальную общеобразовательную организацию.

15. Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками общеобразовательной организации в соответствии с должностными инструкциями.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления услуги;

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

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов сотрудниками общеобразовательной организации;

- срок принятия общеобразовательной организацией решения о предоставлении услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых общеобразовательной организацией в ходе предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники общеобразовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник общеобразовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник общеобразовательной организации, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в общеобразовательную организацию в соответствии с требованием к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в общеобразовательную организацию Костромской области, дается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Информация о результате предоставления услуги общеобразовательной организацией размещается:

- в виде распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации о приеме детей на обучение на информационном стенде в день издания, но не позднее 2 рабочих дня после издания приказа;

- в виде электронной копии приказа руководителя общеобразовательной организации на официальном сайте общеобразовательной организации в день издания, но не позднее 2 рабочих дней после издания приказа.

Глава 2. Стандарт предоставления услуги

17. Наименование услуги – прием граждан в 1 класс общеобразовательной организации (далее – услуга)

Наименование органа, предоставляющего услугу

18. Услуга предоставляется общеобразовательной организацией Кадыйского муниципального района (далее – общеобразовательная организация).

Результат предоставления услуги

19. Результатом предоставления услуги является принятие решения:

1) о приеме ребенка в 1 класс общеобразовательной организации;

2) об отказе в приеме ребенка в 1 класс общеобразовательной организации.

20. Процедура предоставления услуги завершается:

1) размещением на информационном стенде общеобразовательной организации, на официальном сайте общеобразовательной организации распорядительного акта о приеме детей на обучение;

2) направлением заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме в 1 класс общеобразовательной организации

Срок предоставления услуги

21. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 5, 6 и 8 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

22. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

23. Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется распорядительным актом общеобразовательной организации:

1) в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в п. 5, 6 и 8 Административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории;

2) в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение в 1 класс и представленных документов для детей, не проживающих на закрепленной территории.

3) в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов для детей, поступающих на обучение в течение учебного года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

24. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

2) Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

3) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru,](http://www.pravo.gov.ru/) 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст.7598);

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

6) Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177);

7) Федеральным законом от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031);

8) Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета», № 126, 03.06.1997);

9) Федеральным Законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998 г., № 22, ст. 2331);

10) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DB37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2EE259E981EADC6BC8E734332M1R5M) от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);

11) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DB37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2EE259F9A12ADC6BC8E734332M1R5M) от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

12) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DB37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2ED25969515ADC6BC8E734332M1R5M) от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

13) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011,);

14) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref%3DB37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2EC28929E13ADC6BC8E734332M1R5M) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

15) [постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об](garantf1://70313268.0/) [утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в](garantf1://70313268.0/) [информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об](garantf1://70313268.0/) [образовательной организации»](garantf1://70313268.0/) («Собрание законодательства РФ», 22.07.2013, № 29, ст. 3964);

16) [распоряжением](consultantplus://offline/ref%3DB37A50F8705BB0363BE0767A5DA0128CC2EA24929D10ADC6BC8E734332M1R5M) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

17) постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил С.П.2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

18) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

19) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

20) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»

21) Законом Костромской области от 18 ноября 2009 года № 537-4-ЗКО «О воспитании и обучении детей-инвалидов на дому в Костромской области» («СП - нормативные документы», № 50, 27.11.2009);

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

25. Прием граждан в общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О

правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

26. Заявление может быть направлено заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования через web-интерфейс АСУ СОКО с последующим предоставлением в общеобразовательную организацию оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента (заочная форма).

Заявление может быть принято при личном приеме заявителя (очная форма) в общеобразовательной организации.

В заявлении (примерная форма - приложение 3) о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при н6аличии) ребенка; дата рождения ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет

28. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

29. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

30. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления услуги

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

32. Документы, необходимые для получения услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом общеобразовательной организации на основании предоставленного подлинника этого документа.

Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления услуги

33. Заявитель может подать заявление о получении услуги в электронном виде с использованием АСУ СОКО.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов:

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления услуги

34. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении услуги

35. Оснований для отказа в приеме заявления (документов), необходимых для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

36. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

37. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

38. В случае отсутствия мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области.

39. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

40. Услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

42. Заявление о приеме в общеобразовательную организацию, поданное заявителем лично, регистрируется в АСУ СОКО специалистом общеобразовательной организации, ответственным за прием документов, в день поступления с выдачей заявителю зарегистрированного обращения на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Возможность предварительной записи заявителей

43. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения услуги и (или) для получения результата услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону в общеобразовательную организацию.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем

внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата услуги и номер кабинета выдачи результата услуги, в который следует обратиться.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

44. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы общеобразовательной организации, размещаются в помещениях общеобразовательной организации.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления услуги, сведения о месте нахождения и графике работы общеобразовательной организации, справочных телефонах, адресе электронной почты общеобразовательной организации, рекомендуемая форма заявления, информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

45. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях общеобразовательной организации, оборудованных столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для оформления документов (с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания заявления).

Рабочие места сотрудников общеобразовательной организации оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

46. Места ожидания оборудуются стульями, креслами или диваном. Количество мест ожидания – не менее трех.

Места проведения личного приема заявителя оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

47. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла –коляски.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального района меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Состав административных процедур (действий)

48. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схема выполнения данных административных процедур приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту):

1) предоставление заявителем заявления и документов о приеме в общеобразовательную организацию с занесением сведений в АСУ СОКО:

- при личном (очном) обращении в общеобразовательную организацию;

- подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО;

2) принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

3) выдача заявителю результата предоставления услуги.

49. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления и документов о предоставлении услуги

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и рассмотрения заявления и документов о предоставлении услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в общеобразовательную организацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа: АСУ СОКО , электронной почте в виде электронных документов.

51. При личном обращении заявитель обращается в приемную, структурное подразделение общеобразовательной организации специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) общеобразовательной организации;

3) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов для предоставления услуги, возвращает ему заявление и документы. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке в получении заявления и документов на предоставление услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении услуги ему будет отказано;

52. Если все документы оформлены правильно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление (приложение 3) и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления о приеме в общеобразовательную организацию в АСУ СОКО, распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ СОКО заявления о приеме в общеобразовательную организацию специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, регистрирует ребенка в АСУ СОКО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в общеобразовательную организацию по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

53. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в АСУ СОКО (внесение информации), возврат документов, отказ в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента обращения заявителя.

Ответственное должностное лицо – специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ СОКО и в журнале приема заявлений.

54. Подача заявления через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в АСУ СОКО заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается лично в общеобразовательную организацию в течение 3 рабочих дней, не считая даты подачи заявления о приеме в общеобразовательную организацию через web-интерфейс открытой части АСУ СОКО, и представляет пакет документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, кроме заявления о приеме в общеобразовательную организацию.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) распечатывает заявление о приеме в общеобразовательную организацию из АСУ СОКО;

3) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

4) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ СОКО;

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

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист организации, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае непредоставления заявителем необходимых документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента в срок, указанный в пункте 48 настоящего Административного регламента, электронное заявление аннулируется, заявитель при этом не имеет права на повторную регистрацию ребенка в АСУ РСО в данную общеобразовательную организацию с даты первоначальной регистрации электронного заявления в АСУ СОКО.

Электронное заявление аннулируется в АСУ СОКО специалистом общеобразовательной организации, ответственным за приём документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов, указанного в пункте 54 настоящего Административного регламента.

Если все документы оформлены правильно, специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в общеобразовательную организацию из АСУ СОКО и отдает его на подпись заявителю.

После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ СОКО заявления о приеме в общеобразовательную организацию специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов, изменяет статус заявления на «Очередник» в АСУ СОКО и в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в общеобразовательную организацию, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательную организацию, заверенное подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательной организации.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов.

55. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в АСУ СОКО (внесение информации, изменение статуса) или отказ в приеме документов (дата регистрации заявления соответствует дате подачи заявления в АСУ СОКО).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут с момента личного обращения заявителя в общеобразовательную организацию.

Ответственное должностное лицо – специалист общеобразовательной организации, ответственный за приём документов.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в АСУ СОКО и в журнале приема заявлений.

56. При поступлении заявления и документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, в порядке делопроизводства установленного в общеобразовательной организации, вскрывает конверт и регистрирует поступившие заявление и документы. В случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Принятие решения о приеме или решения об отказе в приеме в 1 класс общеобразовательной организации

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о приеме или решения об отказе в приеме заявления и документов в общеобразовательную организацию является передача специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, представленных заявителем заявления и документов.

58. В приеме в общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 76, 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку:

- распорядительного акта руководителя общеобразовательной организации о приеме детей на обучение;

- проекта уведомления о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

60. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

61. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, передает подготовленные проекты документов на подпись руководителю общеобразовательной организации.

62. Руководитель общеобразовательной организации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) услуги.

63. Руководитель общеобразовательной организации:

- принимает решение о приеме или об отказе в приеме в общеобразовательную организацию;

- подписывает проекты распорядительного акта общеобразовательной организации о приеме детей на обучение в 1 класс, уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в приеме в общеобразовательную организацию и заверяет печатью общеобразовательной организации;

- передает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение, уведомление о предоставлении услуги либо уведомление об отказе в приеме в общеобразовательную организацию специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

64. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию либо отказ в зачислении.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 3 рабочих дней после завершения приема заявлений.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель общеобразовательной организации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию в книге приказов или изменение статуса заявителя на «Отказ в зачислении».

Распределение мест в 1 класс общеобразовательной организации

65. Распределение мест в общеобразовательную организацию включает в себя следующие административные действия:

автоматизированный процесс распределения;

рассмотрение и утверждение списка детей, получивших места в общеобразовательную организацию в результате автоматизированного распределения мест;

информирование заявителя о принятом решении.

66. Основаниями для начала административной процедуры являются:

наличие заявления родителя (законного представителя) о приеме в общеобразовательную организацию;

наличие в АСУ СОКО данных о ребенке с присвоенным статусом «Очередник»;

информация общеобразовательной организации о плановом приеме детей на новый учебный год.

67. Распределение мест для приема в общеобразовательную организацию осуществляется исключительно посредством АСУ СОКО, обеспечивающей в автоматизированном порядке электронное распределение детей, находящихся в АСУ СОКО в статусе «Очередник», на свободные места в общеобразовательной организации в соответствии с зарегистрированными в АСУ СОКО датой и временем поступления заявления от заявителя.

68. Распределение мест в общеобразовательную организацию на новый учебный год начинается не позднее 6 рабочих дней с даты подачи первого заявления в данную общеобразовательную организацию и проводится до момента окончания комплектования классов.

Распределение мест осуществляется с учетом:

даты регистрации заявлений в АСУ СОКО ; адреса регистрации ребенка;

наличие внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места в общеобразовательные организации.

Результаты распределения мест формируются в виде списка детей, зачисленных в общеобразовательную организацию в результате электронного распределения мест (далее - Список).

69. Прием в общеобразовательную организацию учащихся в течение учебного года производится в соответствии с порядком и условиями осуществления перевода, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

70. Специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, в день издания распорядительного акта о приеме детей в общеобразовательную организацию:

устанавливает в АСУ СОКО статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в общеобразовательную организацию , по которым принято решение о приеме в общеобразовательную организацию;

размещает распорядительный акт общеобразовательной организации о приеме детей на обучение на информационном стенде общеобразовательной организации.

На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

71. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – текущий контроль), руководителем общеобразовательной организации.

72. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

73. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги;

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

75. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

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

77. Персональная ответственность сотрудников общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

78. Сотрудники общеобразовательной организации в случае ненадлежащего предоставления услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Руководитель общеобразовательной организации ведет учет случаев ненадлежащего исполнения сотрудниками служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких сотрудников.

80. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя общеобразовательной организации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении услуги.

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

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации

81. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

82. Обжалование решений, действий (бездействия) сотрудников общеобразовательной организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги;

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

5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ сотрудников общеобразовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, рассматриваются администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области.

85. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта общеобразовательной организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации.

87. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

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

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

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

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

88. Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательной организации, руководителя общеобразовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и оши

бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

89. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательной организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом общеобразовательной организации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги, в том числе в электронном

виде, по приему граждан в 1 класс

общеобразовательных организаций Кадыйского

муниципального района Костромской области

Блок–схема последовательности действий при предоставлении услуги муниципальной общеобразовательной организацией, в том числе в электронном виде ,по приему граждан в1классобщеобразовательной организации

- НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ

- ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ, ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ С ЗАЯВЛЕНИЕМЛИЧНО, ПОЧТОЙ, ЧЕРЕЗ АСУСОКО

- НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮУВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ

-РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, С ЗАНЕСЕНИЕМСВЕДЕНИЙ В АСУ СОКО, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НЕОБХОДИМЫХДОКУМЕНТОВ

- ОТКАЗ В ПРИЕМЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

- РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, АНАЛИЗ ДОКУМЕНТОВСПЕЦИАЛИСТОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОПРИЕМЕ, ИЗДАНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО АКТА

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги, в том числе в электронном

виде, по приему граждан в 1 класс

общеобразовательных организаций Кадыйского

муниципального района Костромской области

Информацияоместахнахождения,номерахтелефоновдлясправок,адресахэлектроннойпочты,адресахофициальныхсайтоввсетиИнтернет

общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Место нахождения общеобразовательной организации | Телефон,  е-mail общеобразовательной организации | График работы общеобразовательной организации |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кадыйская средняя общеобразовательная школа им. М.А. Четвертного Кадыйского муниципального района Костромской области | 157980, Костромская обл., п.Кадый, ул. Макарьевская, 81а, корпус 1 | (494-42)3-57-44  [kadyi\_scool@mail.ru](mailto:kadyi_scool@mail.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Чернышевская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157993,Костромская область, Кадыйский район, с. Чернышево, ул. Советская, дом 11 | (494-42)3-63-19  [shkola.chern@yandex.ru](mailto:shkola.chern@yandex.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Завражная средняя общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157995, Костромская обл., Кадыйский район, с. Завражье, ул. Школьная, 8 | (494-42) 3-67-25  [zavr-school@mail.ru](mailto:zavr-school@mail.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Екатеринкинская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157983, Костромская обл., Кадыйский район, д. Екатеринкино,ул. Центральная,4 | (494-42 ) 2-51-56  [Ekaterinkino-66@yandex.ru](mailto:Ekaterinkino-66@yandex.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Котловская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157982, Костромская обл., Кадыйский район, д. Котлово, ул. Кадыйская,8а | (494-42 )2-21-19  [kotlovsckaja@yandex.ru](mailto:kotlovsckaja@yandex.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Вёшкинская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157971, Костромская область, Кадыйский район, п. Вёшка, ул. Школьная, дом 1а | (494-42)2-11-33  [veschka\_scool@mail.ru](mailto:veschka_scool@mail.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Дубковская начальная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157991, Костромская обл., Кадыйский район, п. Дубки, ул. Полевая, 15 | (494-42)3-78-35  [dubki90@yandex.ru](mailto:dubki90@yandex.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Столпинская начальная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157996, Костромская обл., Кадыйский район, с. Столпино, ул.Молодежная,15 | (494-42)3-60-06  [stol.mou2010@yandex.ru](mailto:stol.mou2010@yandex.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Текунская основная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157990, Костромская обл., Кадыйский район, п. Текун, ул. Кадыйская, 18а | (494-42) 3-61-46  [ek1955@yandex.ru](mailto:ek1955@yandex.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Паньковская начальная общеобразовательная школа Кадыйского муниципального района Костромской области | 157990, Костромская обл, Кадыйский район, д. Паньково, ул. Садиковская, 4а | (494-42) 3-79-41 [pankowo@yandex.ru](mailto:pankowo@yandex.ru) | 8.00 - 16.00  Выходные дни: суббота - воскресенье |

Приложение 3

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги, в

том числе в электронном виде, по приему

граждан в 1 класс общеобразовательных

организаций Кадыйского муниципального района

Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

оприемев1классобщеобразовательнойорганизации

Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование общеобразовательной организации

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица

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

1. Сведения о ребенке:

1.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество(при наличии):

1.4. Дата месторождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность ребенка:

1.4.1. Наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4.2. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_\_\_

1.5. Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.6. Сведения об адресе регистрации по месту жительства/пребывания ребенка:

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

наименованиеиреквизитыдокумента,подтверждающегоуказанныесведения

2. Сведения о заявителе:

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. Отчество(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4. Сведения об основном документе ,удостоверяющем личность заявителя:

2.4.1. Тип документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.2. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.3. Кем и где выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.4.4. Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5. Статус заявителя:

2.5.1. родитель:

Отец/Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.5.2. уполномоченный представитель несовершеннолетнего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опекун/Законныйпредставитель/Лицо,действующееотименизаконногопредставителя

Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.6. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

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

(предъявляют родители законные представители)детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства)

2.7. Адрес места жительства родителей(законных представителей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Способ информирования заявителя(указать не менее двух):

3.1. Почта (с указанием \_индекса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Контактные телефоны родителей(законных представителей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Электронная почта(E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4. Я проинформирован(на)отом,чтообщеобразовательнаяорганизацияненесетответственностизанеполучениеизвещенийзаявителемвслучаенепредоставлениязаявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефоназаявителя,задействиятретьейстороны,независящиеотобщеобразовательнойорганизации.

4. Образовательная программа:

4.1. общеобразовательная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. адаптированная основная общеобразовательная программа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я,руководствуясьч.3ст.55Федеральногозакона «Об образовании в Российской Федерации»и на основании рекомендаций

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

(наименование психолого-медико-педагогической комиссии)

от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю свое согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной общеобразовательной программе.

5. Язык образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Родной язык: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Иные сведения и документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Суставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательнойдеятельности,свидетельствомогосударственнойаккредитации,собразовательнымипрограммамиидругимидокументами,регламентирующимиорганизациюиосуществлениеобразовательнойдеятельности,праваиобязанностиобучающихсяознакомлен (на).

9. Дата и время подачи заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фиксируется из АСУРСО

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

СОГЛАСИЕ

На обработку персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

На обработку моихперсональныхданных,относящихсяисключительнокперечисленнымнижекатегориямперсональныхданных:фамилия,имя,отчество;пол;датарождения;типдокумента,удостоверяющеголичность;данныедокумента,удостоверяющеголичность;гражданство,типдокументаиданныедокумента,подтверждающийродствозаявителя(или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного(сотового)телефона, адрес электронной почты(e-mail),реализующим основные общеобразовательные программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные данные)

персональныхданныхмоегоребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка, тип документа, данные о месте регистрации ребенка(индекс,наименованиемуниципальногообразования/городскогоокруга,района,улицы,номердома,квартиры),данные о месте пребывания ребенка(индекс,наименованиемуниципальногообразования/городскогоокруга,района,улицы,номердома,квартиры),типиреквизитыдокумента,подтверждающегоналичиеограниченийпоздоровью,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные данные)

ЯдаюсогласиенаиспользованиемоихперсональныхданныхиперсональныхданныхмоегоребенкаисключительновцеляхпередачиданныхвинформационнуюсистемуДепартаментаобразования и науки Костромской области «Автоматизированная система управления системой образования Костромской области», обеспечивающую прием заявлений и зачисление детей в 1класс общеобразовательных организаций Костромской области, предоставление информации отекущейуспеваемостиучащегося,ведениеэлектронногодневникаиэлектронногожурналауспеваемости,а также хранение данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моихперсональныхданныхиперсональныхданныхмоегоребенка,которыенеобходимыдлядостиженияуказанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти ,осуществляющему

полномочиявсфереобразованиявКостромскойобласти,вРоссийскойФедерации),обезличивание,блокированиеперсональныхданных,атакжеосуществлениелюбыхиныхдействий,предусмотренныхдействующимзаконодательством РФ.

Я проинформирован(на),что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

гарантируетобработкумоихперсональныхданныхиперсональныхданныхмоегоребенкавсоответствиисдействующимзаконодательствомРФкакнеавтоматизированным,такиавтоматизированнымспособами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги, в том

числе в электронном виде, по приему граждан

в 1 класс общеобразовательных организаций

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявлениеоприемевмуниципальнуюобразовательнуюорганизацию,реализующуюосновную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее -МОО).

Прошупринятьмоегоребенкав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Имя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Отчество(при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.2. Номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Отчество (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Способ информирования заявителя(указать не менее двух)

Почта(адрес проживания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефонный звонок(номер телефона): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта(E-mail): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в О У (подтверждается документом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Да/Нет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Дата и время регистрации заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вслучаеизмененияданных,указанныхвзаявлении,обязуюсьличноуведомить ОУ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста ОУ, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений ,указанных в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги, в том

числе в электронном виде ,по приему граждан

в 1 класс общеобразовательных организаций

Кадыйского муниципального района

Костромской области

Расписка

в получении документов при приеме заявления в 1 класс на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документов | Да/нет |
| Заявлениеоприемев1 класс |  |
| Копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)/ |  |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащийсведенияорегистрацииребенкапоместужительстваилипоместу пребывания на закрепленной территории |  |
| Копия документа, подтверждающего родство заявителя с ребенком |  |
| Копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства |  |
| Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации |  |
| Копии документов, подтверждающих право на внеочередной/первоочередной прием |  |
| Иные документы: |  |
| Оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии |  |
| МП  Документы принял  "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Подпись Расшифровка подписи |  |
|  |  |

Приложение 6

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги, в

том числе в электронном виде, по приему

граждан в 1 класс общеобразовательных организаций

Кадыйского муниципального района

Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

О предоставлении услуги по приему граждан в общеобразовательную организацию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрев заявление

(наименование общеобразовательной организации)

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

Принял решение о приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

Руководитель/директор

Общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 7

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги,

в том числе в электронном виде ,по

приему граждан в 1 класс

общеобразовательных организаций

Кадыйского муниципального района

Костромской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

Об отказе в приеме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываетсякласс,полноенаименованиеобщеобразовательнойорганизации)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрев заявление

(наименование общеобразовательной организации)

Принял решение об отказе в приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается класс, полное название общеобразовательной организации)

(причины,послужившиеоснованиемдляпринятиярешенияоботказеввыдачеразрешения)

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

Решение об отказе в приеме в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общеобразовательную организацию может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель/директор

Общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«01» апреля 2021 г. № 125**

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде»» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области**

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района Костромской области, администрация Кадыйского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Кадыйского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде» на территории Кадыйского муниципального района Костромской области».

2. Признать постановление администрации Кадыйского муниципального района от 07.10.2019 г. № 357 (в редакции от 15.11.2019 г. № 430, от 26.02.2021 № 68 "Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Кадыйского муниципального района Костромской области» утратившим силу.

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

4. 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 «01» апреля2021года №125

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГОСТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ»

**Раздел 1.Общиеположения**

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на отклонение отпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства, в том числе в электронном виде(далее–Административный регламент) регулирует отношения, связанные спредоставлениемАдминистрациейКадыйскогомуниципальногорайонамуниципальнойуслуги «Предоставление разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитального строительства(далее- муниципальная услуга),устанавливает сроки и последовательность административныхпроцедур ( действий) (в том числе электронном виде)при осуществлении полномочий «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитальногостроительства, в том числе в электронном виде», порядок взаимодействия Администрации Кадыйского муниципального района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридическиелица (за исключением государственных органов и ихтерриториальныхорганов,органовгосударственныхвнебюджетныхфондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)являющиесяправообладателямиземельныхучастков,размерыкоторыхменьшеустановленныхградостроительнымрегламентомминимальныхразмеров земельныхучастковлибоконфигурация,инженерно-геологическиеилииные,характеристикикоторыхнеблагоприятныдлязастройки(далее– заявители);

Правообладатели земельных участков, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства,еслитакоеотклонениенеобходимовцеляходнократногоизмененияодногоилинесколькихпредельныхпараметров разрешенного строительства, реконструкцию объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны ,не более чем на десять процентов.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя

юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленномзаконодательствомРоссийскойФедерациипорядкедоверенности(далее–представитель заявителя).

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте

Администрации Кадыйского муниципального района в сети интернет:httpwww.[admkad.ru](mailto:Admn.muravlenko@mail.ru)в информационно-

Коммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций)(gosuslugi.ru)(далее–ЕПГУ) ив региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области»(44gosuslugi.ru)(далее–РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы а администрации Кадыйского муниципального района(далее– Администрация),его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее–МФЦ);

б)справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора;

в)адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или)формы обратной связи администрации, органов и организаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги в информационно-телекоммуникационнойсети«Интернет».

Администрация обеспечивает в установленномпорядке размещение иактуализациюуказаннойинформации.

ляполучения информации повопросампредоставлениямуниципальнойуслугизаявительобращаетсялично,письменно, потелефону, по электроннойпочтевадминистрацию,МФЦ, черезЕПГУ или черезРПГУ.

Дляполучениясведений оходепредоставления муниципальнойуслугизаявитель обращаетсялично, письменно,по телефону, по электроннойпочтевадминистрацию.

Сведения о ходепредоставления муниципальнойуслуги и услуг, которыеявляютсянеобходимыми и обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,предоставляются заявителю после указания даты и входящегономераполученной приподаче документоврасписки.

Информирование(консультирование)повопросампредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется специалистами администрации, втом числеспециальновыделеннымидляпредоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующимвопросам:

а) содержание и ходпредоставления муниципальнойуслуги;

б)переченьдокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,комплектность(достаточность)представленныхдокументов;

в) источникполучениядокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги(исполнительныйоргангосударственной власти, органместногосамоуправления,организация и ихместонахождение);

г) время приема и выдачидокументовспециалистамиадминистрации, МФЦ;д) срок принятия администрацией решения о предоставлениимуниципальной

услуги;

е) порядокобжалования действий (бездействий) и решений,осуществляемыхипринимаемыхадминистрацией,МФЦ,организаций,привлекаемыхМФЦ дляреализациисвоихфункций в соответствиис Федеральнымзаконом от27июля 2010года № 210-ФЗ«Оборганизациипредоставления государственныхи муниципальныхуслуг»(далее–Федеральныйзаконот27июля2010 года№ 210-ФЗ), а также ихдолжностныхлиц, муниципальныхслужащих,работников в ходепредоставлениямуниципальнойуслуги.

1.3.9. Информацияповопросампредоставления муниципальнойуслуги такжеразмещается:

а) наинформационныхстендахобщественныхорганизаций,органовтерриториальногообщественногосамоуправления (посогласованию);

б)наинформационныхстендахи (или) иныхисточникахинформированиявМФЦ;

в)в средствахмассовойинформации, в информационныхматериалах(брошюрах,буклетах).

1.3.10. Размещаемаяинформация содержитсправочнуюинформацию, атакжесведенияопорядкеполучения информации заявителями повопросампредоставлениямуниципальнойуслуги и услуг, которыеявляютсянеобходимыми и обязательнымидляпредоставления муниципальнойуслуги, сведений оходепредоставлениямуниципальнойуслуги,установленном в настоящемподразделе.

Раздел 2.

Стандартпредоставлениямуниципальнойуслуги

Наименованиемуниципальнойуслуги

Наименованиемуниципальнойуслуги–предоставление разрешения наотклонениеот предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитального строительства.

Наименование органа местногосамоуправления,предоставляющегомуниципальнуюуслугу

Муниципальнаяуслугапредоставляетсяадминистрацией КадыйскогомуниципальногорайонаКостромскойобласти.

Приполучениидокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги,заявительвзаимодействует ссаморегулируемойорганизацией,имеющей свидетельство одопускекработам поорганизацииподготовкипроектнойдокументации.

Вцеляхполучения документов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги,администрациявзаимодействуетс:

а) УправлениемФедеральнойслужбы государственнойрегистрации,кадастраикартографии поКостромскойобласти;

б) Управлением Федеральнойналоговойслужбы по Костромскойобласти;

в) МФЦ, в части приемазаявления заявителя и прилагаемыхкнемудокументов.

2.3.Результатпредоставлениямуниципальнойуслуги

Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляетсяпринятиерешения:

а)о предоставлениимуниципальнойуслуги;

б) об отказев предоставлениимуниципальнойуслуги.

Процедурапредоставлениямуниципальнойуслуги завершаетсяполучением заявителем одного изследующихдокументов:

а)постановленияАдминистрацииКадыйскогомуниципальногорайонаопредоставленииразрешениянаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства;

б) постановленияАдминистрацииКадыйскогомуниципальногорайонаоботказевпредоставленииразрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительства.

2.4. Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги

Срокпредоставлениямуниципальнойуслуги–46рабочих днейсо днярегистрациизаявленияи комплектадокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслугив администрации.

Вслучае,предусмотренномпунктом1.2.2настоящегоАдминистративногорегламента,срокпредоставления муниципальнойуслугисоставляет24рабочихдня.

Вслучаепоступления заявления и комплекта документовчерезМФЦ срокмуниципальнойуслугиисчисляется со дняпередачи МФЦ такихзаявления идокументов вадминистрацию.

Приостановлениесрокапредоставления муниципальнойуслугидействующимзаконодательством не предусмотрено.

2.5.Переченьнормативныхправовыхактов,регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги

Муниципальнаяуслугапредоставляется в соответствиисоследующиминормативнымиправовымиактами:

а)КонституциейРоссийскойФедерации(«СобраниезаконодательстваРоссийскойФедерации»,4августа2014года,№31,статья4398);

б)ГрадостроительнымкодексомРоссийскойФедерации(«Российскаягазета»,30декабря2004года,№290)(далее–Градостроительныйкодекс);

в)ЗемельнымкодексомРоссийскойФедерации(«СобраниезаконодательстваРоссийскойФедерации»,29октября2001года,№44,статья4147);

г)Федеральнымзакономот6октября2003года№131-ФЗ «Об общихпринципахорганизацииместногосамоуправлениявРоссийскойФедерации»(«Российскаягазета»,8октября2003года,№ 202);

д)Федеральнымзакономот27июля 2010года№210-ФЗ «Об организациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»(«Российскаягазета»,30июля2010года,№168);

е)Федеральнымзакономот6апреля2011года№63-ФЗ «Обэлектроннойподписи»(«Российскаягазета»,8апреля 2011 года,№ 75);

ж)ПостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот25июня2012года№ 634«Овидах электронной подписи,использованиекоторыхдопускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальных услуг»(«Российскаягазета»,2июля2012года,№ 148);

3)Генеральнымипланамисельскихпоселений;

и)Правиламиземлепользованияизастройкисельскихпоселений;

к)УставомадминистрацииКадыйскогомуниципальногорайонаКостромскойобласти;

л)НастоящимАдминистративнымрегламентом.

Перечень нормативныхправовыхактов, регулирующихпредоставлениемуниципальнойуслуги, размещен наофициальномсайтеАдминистрацииКадыйскогомуниципальногорайонав сети«Интернет».

АдминистрацияКадыйскогомуниципальногорайонаобеспечиваетразмещение иактуализациюперечнянормативныхправовыхактов, регулирующихпредоставление муниципальнойуслуги, наофициальномсайтеАдминистрацииКадыйскогорайона в сети«Интернет».

2.6.Переченьдокументов,необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги

Исчерпывающийперечень документов,необходимых в соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,подлежащихпредставлению заявителем:

а) заявление опредоставлениимуниципальнойуслугипо формесогласноприложению1 (для физическихлиц)либо приложению2 (для юридическихлиц) кнастоящему Административномурегламенту;

б)копияпаспортаилииногодокумента,удостоверяющеголичность заявителя;

в)копияправоустанавливающихдокументовназемельныйучасток,если

указанныедокументы(сведения) отсутствуютвЕдиномгосударственномреестренедвижимости;

г)копииправоустанавливающихдокументовнаобъектыкапитальногостроительства,расположенныеназемельномучастке,праванакоторыенезарегистрированыв Единомгосударственномреестренедвижимости;

д)документ,подтверждающийполномочиялица,непосредственнообратившегосясзаявлениемопредоставленииразрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(вслучае,когдасзаявлениемобращаетсяпредставитель заявителя);

е)схемапланировочнойорганизацииземельногоучастка,подготовленнаяв

масштабе1:500,1:1000,1:2000в соответствии с требованиями,установленнымидлясоответствующего раздела проектнойдокументации,лицом,являющимсячленомсаморегулируемойорганизации,имеющимсвидетельство одопуске кработам поорганизацииподготовкипроектнойдокументации,подтверждающимсоответствиезапрашиваемыхотклонений отпредельныхпараметров разрешенногостроительстваархитектурнымтребованиям,требованиямибезопасности(экологическими,санитарно-гигиеническими,противопожарными,требованиями в области гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций, иными требованиямибезопасности),определяемымитехническимирегламентами и инымиактамитехническогорегулирования.

Исчерпывающийперечень документов, необходимыхв соответствииснормативнымиправовымиактамидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,находящихся в распоряжении иныхотраслевых(функциональных)органовАдминистрациии иныхорганови организаций,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги:

а)выпискиизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц(дляюридическихлиц)либовыпискиизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей(для индивидуальныхпредпринимателей)набумажном носителе или в электронномвиде;

б)выпискаизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобобъектахнедвижимости,расположенныхназемельномучастке;

в)выпискаизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобиспрашиваемомземельномучастке.

2.6.3Сведения,содержащиеся в документах,указанныхв пункте2.6.2,запрашиваютсяотделомстроительства,архитектуры и ЖКХ администрациирайона самостоятельно посредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия.

Заявительвправе представить указанныедокументы по собственнойинициативе.Непредставлениезаявителемуказанныхдокументов не являетсяоснованиемдляотказазаявителю в предоставлениимуниципальнойуслуги.

**Запрещаетсятребоватьотзаявителя:**

а) представления документов и информации или осуществления действий,представление илиосуществлениекоторыхне предусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующими отношения, возникающие всвязи спредоставлениеммуниципальнойуслуги;

б) представления документов и информации,которыенаходятся в распоряженииорганов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправления и организаций,в соответствии с нормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКостромскойобласти;

в) осуществления действий, в томчислесогласований,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслуги и связанныхс обращением виныегосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,организации,за исключениемполученияуслуги получения документов и информации,предоставляемыхв результатепредоставления такихуслуг;

г) представлениядокументов и информации,отсутствие и(или)недостоверностькоторыхне указывались при первоначальномотказе в приеме документов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги, либо в предоставлениимуниципальнойуслуги, заисключениемследующихслучаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов, касающихсяпредоставлениямуниципальнойуслуги, после первоначальнойподачи заявления опредоставлении муниципальнойуслуги;

наличие ошибок взаявлении опредоставлениимуниципальнойуслуги идокументах, поданныхзаявителем после первоначальногоотказав приемедокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги,либо впредоставлении муниципальнойуслуги и не включенныхв представленныйранеекомплект документов;

истечениесрокадействиядокументов илиизменениеинформации послепервоначальногоотказав приемедокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги;

выявлениедокументальноподтвержденного факта (признаков) ошибочного илипротивоправногодействия(бездействия) должностного лица,муниципальногослужащегопри первоначальномотказе в приемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либо в предоставлениимуниципальнойуслуги,о чем в письменномвиде заподписьюзаведующего отделомприпервоначальномотказе в приеме документов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги,уведомляетсязаявитель, атакжеприносятся извинения задоставленныенеудобства.

2.7. Требования,предъявляемые к документам,необходимымдля получениямуниципальнойуслуги

2.7.1Документы,предоставляемыезаявителем, должны соответствоватьследующимтребованиям:

а) заявлениесоставлено по форме согласноприложению1(дляфизическихлиц),либо приложению 2(дляюридическихлиц) к настоящемуАдминистративномурегламенту;

б)полномочия лица,обращающегося вотделстроительства,архитектуры и ЖКХ администрациирайонас заявлением опредоставлениимуниципальнойуслуги,оформлены в установленномзакономпорядке(в случае,когдав администрацию обращаетсяпредставительзаявителя);

в)тексты документовнаписаны разборчиво отруки или при помощи средствэлектронно-вычислительнойтехники;

г)фамилия, имя и отчествозаявителя,егоместо жительства,телефон(приналичии) написаны полностью;

д) в документахотсутствуютнеоговоренныеисправления, втомчислеподчистки, приписки;

е) документы не исполненыкарандашом.

2.7.2.Документы,необходимыедля предоставления муниципальнойуслуги,могутбыть представлены как в подлинниках, так и вкопиях,заверенныхнотариусом(иным,приравненным к нотариальномуспособув соответствиис ГражданскимкодексомРоссийскойФедерации) или выдавшей ихорганизацией.Копиипредставленныхдокументов по просьбезаявителя заверяютсяспециалистомотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального районаили МФЦ на основаниипредставленныхподлинников такихдокументов.

2.8.Переченьнеобходимых и обязательныхуслугдля предоставления муниципальнойуслуги

Вперечень необходимыхи обязательныхуслугдля предоставлениямуниципальнойуслугивходит разработкасхемыпланировочнойорганизацииземельногоучастка,подготовленной в соответствии стребованиями,установленнымидлясоответствующегоразделапроектнойдокументации,подтверждающей,чтоотклоненияотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительствадопустимы в соответствии с архитектурнымитребованиями,требованиямибезопасности(экологическими, санитарно-гигиеническими,противопожарными,требованиями в области гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций),определяемымитехническимирегламентами и инымиприменимымиактамитехническогорегулирования.

Необходимая и обязательнаяуслуга,указанная в пункте2.8.1настоящегоАдминистративногорегламента,предоставляетсясаморегулируемойорганизацией,имеющей свидетельство одопускекработам поорганизацииподготовкипроектнойорганизации,платно.

Основания дляотказав приемедокументов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги

Основаниядля отказавприемедокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,полученныхотзаявителянабумажномносителе,нормативнымиправовыми актаминепредусмотрены*.*

снования дляприостановленияилиотказав предоставлениимуниципальнойуслуги

Оснований дляприостановления муниципальнойуслугинормативнымиправовымиактаминепредусмотрено.

Основаниями для отказав предоставлениимуниципальнойуслугиявляются:

а) непредставлениедокументов,определенныхпунктом 2.6.1 настоящегоАдминистративного регламента, и(или) представление документов, неотвечающихтребованиямподраздела 2.7настоящегоАдминистративногорегламента,обязанностьпо представлениюкоторыхвозложенана заявителя;

б)обращениес заявлениемлица,неотносящегося к категориизаявителей;

в) размерземельногоучастка, в отношениикоторогозапрашивается

муниципальнаяуслуга,большеустановленныхградостроительнымрегламентомминимальныхразмеровземельныхучастковлибоконфигурация, инженерно-геологические или иныехарактеристикиземельногоучасткаблагоприятныдлязастройки;

г)несоблюдение условия о соответствиизапрашиваемогоотклонения отпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительстватребованиямтехническихрегламентов;

д)обращениес заявлением о предоставлении отклоненийот предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительства в частипредельногоколичестваэтажей,предельной высоты зданий,строений,сооружений и требованийк архитектурнымрешениямобъектовкапитальногостроительства в границахтерриторийисторическихпоселенийфедерального илирегиональногозначения;

е) обращениес заявлением о предоставлении отклоненийболее чем на10процентовот предельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства в частиизменения максимальногопроцентазастройки в границахземельного участка,предельногоколичестваэтажейилипредельной высотызданий,строений,сооружений за исключениемслучаев,когдаотклонениеот предельныхпараметровразрешенногостроительствапредоставляетсяболее чем на10процентов с учетомсоблюдения требованийтехническихрегламентовпри:

реконструкцииобъектовкапитальногостроительства,правособственности накоторые зарегистрировано в установленномзакономпорядке.При этомразрешение наотклонениеот предельныхпараметровразрешенногостроительства предоставляется

соответствующеепараметрамобъектакапитальногостроительства,право накотороезарегистрировано;

завершениистроительства,реконструкцииобъектакапитальногостроительства,начатого в соответствиисразрешениемна строительство.Приэтомразрешение наотклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительствапредоставляется соответствующеепараметрам,указанным вразрешениинастроительство, иныхдокументах,удостоверяющихправо осуществитьзастройкуземельногоучастка,строительство,реконструкциюобъектакапитальногостроительства;

ж) отклонениеот предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства несоответствуетограничениямиспользования объектовнедвижимости, установленным на приаэродромнойтерритории.

Содняпоступления в АдминистрациюКадыйскогорайонауведомленияо выявлениисамовольнойпостройкиот уполномоченныхоргановгосударственнойвласти,должностноголица,государственногоучреждения илиоргановместногосамоуправленияКадыйскогомуниципального района, не допускаетсяпредоставлениеразрешения на отклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства в отношенииземельногоучастка,на котором расположена такаяпостройка,до ее сноса илиприведенияв соответствие сустановленнымитребованиями,за исключениемслучаев,если по результатамрассмотрения данногоуведомленияАдминистрациейКадыйского района, направленоуведомление в адресвышеуказанныхлицотом,чтоналичие признаковсамовольнойпостройки не усматриваетсялибовступило взаконнуюсилурешение суда об отказев удовлетворенииисковыхтребований осносесамовольнойпостройки или ееприведениив соответствие сустановленнымитребованиями.

Порядок,размер и основаниявзиманиягосударственнойпошлиныилиинойплаты,взимаемойза предоставлениемуниципальнойуслуги

Муниципальнаяуслугапредоставляетсябесплатно.

Срокиожидания вочередиприподачезаявленияo

**предоставлениимуниципальнойуслуги,получения результатапредоставлениямуниципальнойуслуги,регистрациизаявления**

Максимальный срокожиданиявочередиприподачезаявления опредоставлении муниципальнойуслугисоставляет15 минут.

Максимальный срокожиданиявочередиприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугисоставляет15 минут.

Максимальный срокрегистрациизаявления заявителяв журналерегистрациизаявленийграждансоставляет10минут с моментаегопоступления вадминистрацию.

2.13.Требования к помещениям, вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга

Здание, в которомнепосредственнопредоставляетсямуниципальнаяуслуга(далее–здание),располагается сучетомтранспортнойдоступности (времяпутидляграждан отостановокобщественноготранспортасоставляет не более15минут пешим ходом) иоборудованоотдельнымивходамидлясвободногодоступазаявителей в помещение

Натерритории,прилегающейк месторасположениюадминистрации,оборудуются местадля парковкиавтотранспортныхсредств. Настоянкедолжно бытьне менее 5мест,из нихне менее10процентов мест (ноне менееодногоместа)-длябесплатнойпарковкитранспортныхсредств, управляемыхинвалидами I, IIгрупп, атакжеинвалидамиIIIгруппы в порядке, установленномПравительствомРоссийскойФедерации,и транспортныхсредств, перевозящихтакихинвалидов и (или)детей-инвалидов. На указанныхтранспортныхсредствахдолжен бытьустановленопознавательныйзнак«Инвалид».Порядок выдачи опознавательного знака«Инвалид»дляиндивидуальногоиспользования устанавливается уполномоченнымПравительствомРоссийскойФедерациифедеральныморганомисполнительнойвласти.Указанныеместадляпарковки недолжны занимать иныетранспортныесредства.Доступзаявителей к парковочнымместамявляетсябесплатным.

Центральныйвход в зданиеоборудованинформационнойтабличкой(вывеской), содержащейинформациюонаименовании и графикеработы.

Вцеляхсоздания условий доступностизданий,и условийдоступностимуниципальнойуслуги инвалидамобеспечиваются:

а) условиядлябеспрепятственногодоступа к зданиям, а такжедлябеспрепятственногопользования средствами связи иинформации;

б)возможностьсамостоятельногопередвижения по территории, на которойрасположеныздания,атакже входа в такиездания и выхода из них,в том числе сиспользованием кресла-коляски;

в)сопровождениеинвалидов, имеющихстойкие расстройства функции зренияисамостоятельногопередвижения, иоказание им помощи в передвижении;

г) надлежащееразмещениеоборудованияи носителейинформации,необходимыхдля обеспечения беспрепятственногодоступаинвалидов к зданиям икуслугам с учетомограничений ихжизнедеятельности;

д) дублированиенеобходимойдля инвалидов звуковой и зрительнойинформации,а такженадписей, знаков и иной текстовойи графическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечным шрифтомБрайля,допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника приналичии документа,подтверждающегоее специальноеобучениеи выдаваемогопо[форме](consultantplus://offline/ref%3DBB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3E9a1rDH)и в [порядке](consultantplus://offline/ref%3DBB9D4A4BED973BCD993F83D524D322DC9D2C91F8BD3C5D5A564F39E0F67D9ADC930C10D791C0C3EBa1r7H),которыеопределяютсяфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункции повыработке иреализациигосударственнойполитики и нормативно-правовомурегулированию в сфере социальнойзащитынаселения.

Оказаниепомощиинвалидам в преодолениибарьеров,мешающихполучениюимиуслугнаравне с другими лицами.

В случаях, если существующие здания невозможнополностьюприспособить с учетомпотребностейинвалидов,собственникиэтихзданий до ихреконструкциииликапитальногоремонтадолжны принимать согласованные с однимиз общественныхобъединенийинвалидовмеры дляобеспечения доступаинвалидов кместупредоставлениямуниципальнойуслуги либо, когдаэтовозможно,обеспечитьпредоставление муниципальнойуслуги по местужительства инвалида или вдистанционномрежиме.

Места ожидания в очереди на представление или получениедокументовкомфортныедляграждан,оборудованыстульями(кресельными секциями, скамьями),местами общественного пользования.применяются исключительно ковновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию,модернизациюзданиям

Помещения приемагражданоборудованыинформационнымитабличкамис указанием:

а) наименованияотделастроительства,архитектуры и ЖКХ администрациирайона;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени,отчества и должностиспециалиста;

г) техническогоперерыва(приналичии).

Приемгражданосуществляетсяв специальновыделенныхдля этихцелейпомещениях, включающихв себя местадля заполнениядокументовиинформированияграждан.

Помещениядолжнысоответствоватьустановленным санитарно-эпидемиологическимправилам иоборудованысредствамипожаротушения иоповещения о возникновениичрезвычайной ситуации.

Каждое рабочееместоспециалистадолжно бытьоборудованотелефоном,персональнымкомпьютеромс возможностьюдоступа к информационным базамданных,печатающимустройствам.

Информационныхстендахразмещаетсяследующая информация:

а)справочнаяинформация;

б) порядокполученияинформациизаявителями по вопросампредоставлениямуниципальнойуслуги и услуг, которыеявляютсянеобходимыми и обязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги, сведений оходепредоставлениямуниципальнойуслуги.

2.14.Показателидоступностиикачества предоставлениямуниципальнойуслуги

Показателидоступностии качествапредоставлениямуниципальнойуслуги:

а) для получения муниципальнойуслугизаявитель обращаетсявадминистрациюилиМФЦ не более двухраз.

б) время общения с должностными лицамипри предоставлениимуниципальнойуслуги не должно превышать 30минут;

в) заявителюпредоставляетсяинформация о ходепредоставлениямуниципальнойуслуги;

в)соблюдение срокапредоставлениямуниципальнойуслуги;

г)соблюдение сроковожиданияв очередипри предоставлениимуниципальнойуслуги;

д)отсутствиеподанныхвустановленномпорядкежалобнарешение илидействие(бездействие),принятыеили осуществленные при предоставлениимуниципальнойуслуги.

е)соблюдениесрокапредоставлениямуниципальнойуслуги;

ж)соблюдениесроковожиданиявочередиприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Дляполучениясведенийоходепредоставлениямуниципальнойуслугиприличномобращениизаявителемуказывается(называется) датаирегистрационныйномерзаявления,обозначенный в расписке о приемедокументов,полученной отадминистрации(МФЦ)приподаче документов.

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугивМФЦспециалистами МФЦмогут в соответствиис Административнымрегламентомосуществлятьсяследующиефункции:

а) информированиеиконсультированиезаявителей по вопросупредоставлениямуниципальнойуслуги;

б)приемзаявления опредоставлениимуниципальнойуслугии прилагаемыхкнемудокументов в соответствиис настоящимАдминистративнымрегламентом.

Раздел 3.Административныепроцедуры

**3.1. Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий),требования к порядку**

**ихвыполнения, втомчислеособенностивыполнения административныхпроцедур(действий) вэлектроннойформе, а также особенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий) вМФЦ**

3.1.1.Предоставлениемуниципальнойуслуги включает в себяследующиеадминистративныепроцедуры:

а)приемирегистрациязаявленияидокументов заявителя;

б)истребованиедокументов (сведений), необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги и находящихся в распоряжении другихорганов и организаций;

в)экспертизадокументов заявителяипринятиерешенияопроведениипубличных слушаний,общественныхобсуждений;

г)проведениепубличных слушаний,общественныхобсужденийиподготовкарекомендацийКомиссии;

д)принятиерешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги;

е)выдачазаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

3.2.Приеми регистрация заявленияидокументовзаявителя

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыприемаирегистрациизаявления идокументовявляетсяобращениезаявителя (представителязаявителя)вадминистрациюпосредством:

а) личногообращения с заявлением идокументами,необходимымидляпредоставлениямуниципальнойуслугив администрацию,МФЦ;

б)почтовогоотправления заявления и документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Припоступлениизаявления специалист,ответственныйзаприем ирегистрациюдокументовзаявителя:

а) устанавливаетпредметобращения заявителя;

б)проверяетдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя(вслучаеличногообращениязаявителя), или документ, подтверждающий правона обращение сзапросом (в случаеесли с запросомобращаетсяпредставительзаявителя);

в)приотсутствии узаявителязаполненногозаявления или неправильномегозаполнении, помогает заявителю заполнитьзаявлениеили заполняетегосамостоятельно и представляет на подписьзаявителю;

г)производиткопированиедокументов(еслизаявителемнепредоставленыкопии документов,необходимыхдля предоставлениямуниципальнойуслуги),удостоверяя копии предоставленныхдокументов наоснованииихоригиналов(личнойподписью);

д)регистрируетпоступлениезаявления вЖурналерегистрациивходящихдокументов;

е) оформляетраспискуоприеме документовсогласноприложению 3 кнастоящемуАдминистративномурегламенту, передает,ав случаепоступлениядокументов по почте,направляетеё заявителю(представителюзаявителя);

ж) информируетзаявителя о срокахи способахполучениямуниципальнойуслуги, в случаеличногообращениязаявителя;

з) комплектуетходатайство ипредставленные заявителемдокументы(сведения) в установленномпорядкеделопроизводства.

В случаеобращения заявителя в МФЦ,специалистМФЦ,ответственныйзаприем ирегистрациюдокументов,передаетличноеделозаявителя вустановленномпорядкевадминистрацию.

Специалист администрации,ответственный заприем ирегистрациюдокументов:

а) регистрируетпоступлениеходатайствав Журналерегистрациивходящейкорреспонденции(далее–Журналрегистрациидокументов);

б) в случаепоступления полногокомплектадокументов,передает ихспециалисту,ответственномуза экспертизудокументов;

в)в случаепоступления неполногокомплектадокументов,передает ихспециалисту,ответственномуза истребованиедокументов илиспециалисту,ответственномуза прием ирегистрацию документов.

Результатомисполнения административнойпроцедурыявляется прием ирегистрация вЖурналерегистрациидокументовзаявления о предоставлениимуниципальнойуслуги с прилагаемыми кнемудокументами(сведениями) ипередачаихспециалисту,ответственномузаистребованиедокументов,илиспециалисту,ответственномузаэкспертизу документовзаявителя.

Максимальныйсрок исполненияадминистративныхдействий составляет20минут.

Максимальныйсрок исполненияадминистративнойпроцедурысоставляет2календарныхдня.

3.3.Истребованиедокументов(сведений),необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги инаходящихся

**враспоряжениидругихорганови организаций**

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыистребованиядокументов (сведений), необходимыхдля предоставления муниципальнойуслуги, инаходящихся в распоряжении другихорганов и организаций, в случае, если они непредставлены заявителем(далее–истребованиедокументов),являетсяполучениеспециалистом,ответственным заистребование документов,неполногокомплектадокументовзаявителя.

Специалист,ответственный за истребованиедокументов:

а) устанавливаетфактотсутствиядокументов и сведений,необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги, которыеподлежатистребованию посредствомсистемымежведомственноговзаимодействия;

б)оформляет и направляетзапросыв:

УправлениеФедеральнойслужбыгосударственнойрегистрации,кадастраикартографиипоКостромскойобластидляполучениявыпискиизЕдиногогосударственногореестранедвижимостиобиспрашиваемомземельномучастке(обобъектахнедвижимости,расположенныхназемельномучастке);

УправлениеФедеральнойналоговойслужбыпоКостромскойобластидляполучениявыпискиизЕдиногогосударственногореестраюридическихлиц (дляюридическихлиц)либовыпискиизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей(дляиндивидуальных предпринимателей).

Порядокнаправления межведомственногозапроса,а такжесоставсведений, которыенеобходимыдля предоставлениямуниципальнойуслуги,определяютсятехнологическойкартоймежведомственноговзаимодействия.

Направлениемежведомственногозапросаосуществляется в электроннойформепосредствомединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия и подключенныхк ней региональныхсистем межведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Направлениемежведомственногозапроса в бумажномвидедопускаетсятолько в случаеневозможностинаправления межведомственныхзапросов вэлектронной формевсвязи с подтвержденнойтехническойнедоступностью илинеработоспособностью в течение сутоксервисоворгана,в которыйнаправляетсямежведомственныйзапрос,поадресу,зарегистрированномув единойсистемемежведомственногоэлектронноговзаимодействия.

Письменныймежведомственныйзапрос должен содержать:

а) наименованиеоргана или организации,направляющихмежведомственныйзапрос;

б)наименованиеоргана или организации,в адрескоторыхнаправляетсямежведомственныйзапрос;

в)наименованиемуниципальнойуслуги,для предоставления которойнеобходимопредставлениедокумента и (или) информации,а также,если имеется,номер (идентификатор)такойуслуги в реестремуниципальныхуслуг;

г)указание на положения нормативногоправовогоакта,которымустановленопредставление документа и (или)информации,необходимыедля предоставлениямуниципальнойуслуги, и указаниена реквизитыданногонормативногоправового акта;

д)сведения,необходимыедляпредставления документа и (или)информации,установленныеАдминистративнымрегламентомпредоставлениямуниципальнойуслуги, а такжесведения,предусмотренныенормативнымиправовыми актамикакнеобходимыедля представлениятакихдокумента и (или)информации;

е) контактнаяинформациядлянаправления ответа на межведомственныйзапрос;

ж) датанаправления межведомственногозапроса;

з) фамилия, имя,отчество и должностьлица,подготовившего инаправившегомежведомственныйзапрос,а такженомерслужебноготелефона и (или)адресэлектронной почтыданноголицадлясвязи;

и) информация офактеполучения согласия от заявителя, опредставленииинформации,доступ к которойограниченфедеральными[законами](consultantplus://offline/ref%3D15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)(принаправлениимежведомственногозапросаопредставленииинформации,доступ к которой ограниченфедеральными[законами](consultantplus://offline/ref%3D15A9E01D12500840C3ADE984937F3F8176A0F50FDEC7D0D7FC028965EB64BCD07B7A7D6F93F09FV2M2I)).

Припоступлении ответов на запросы оторганов иорганизацийспециалист,ответственный заистребованиедокументов:

а) дополняеткомплектдокументовзаявителя полученными ответами назапросы,оформленными на бумажномносителе;

б)передаеткомплектдокументовзаявителя специалисту, ответственномузаэкспертизудокументов;

в)в случаепоступления ответапо межведомственномузапросуоб отсутствиизапрашиваемыхдокументов (сведений) специалист,ответственный за истребованиедокументов,готовитуведомлениепо форме, согласно приложению 4кнастоящемуАдминистративномурегламенту, с предложениемпредставитьнеобходимыедокументысамостоятельно в трехдневный сроки направляетегозаявителю.доукомплектовываетделополученными ответами назапросы,оформленными набумажном носителе,а также вобразеэлектронныхдокументов(при наличиитехническихвозможностей).

Результатомисполнения административнойпроцедурыявляетсяистребованиепосредствомсистемымежведомственноговзаимодействиянеобходимыхдокументов (сведений) и передача комплектадокументовспециалисту,ответственному заэкспертизудокументов.

Максимальныйсрок выполненияадминистративныхдействий составляет30 минут.

Максимальный сроквыполнения административнойпроцедурысоставляет5 календарных дней.

3.4.Экспертизадокументовзаявителя ипринятиерешения

**oпроведениипубличныхслушаний,общественныхобсуждений**

Проектрешения о предоставлении разрешения наотклонение отпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительстваподготавливается в течениепятнадцати рабочихднейсодня поступления заявления опредоставлениитакогоразрешения и подлежитрассмотрению наобщественныхобсужденияхили публичныхслушаниях, проводимыхв порядке, установленном[статьей 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/fc77c7117187684ab0cb02c7ee53952df0de55be/#dst2104)Градостроительного Кодекса, сучетомположений[статьи39](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/d43ae8ece00bbaa3bc825d04067c64adebeae28c/#dst100615)ГрадостроительногоКодекса,заисключениемслучая,указанногов[пункте1.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst3127).2 настоящегоАдминистративногорегламента.Расходы,связанные сорганизациейи проведением общественныхобсуждений или публичныхслушаний попроектурешения опредоставленииразрешения на отклонениеот предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкции объектовкапитальногостроительства,несетфизическое или юридическоелицо,заинтересованное впредоставлениитакого разрешения.

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыэкспертизыдокументовзаявителяипринятиярешенияопроведениипубличныхслушаний,общественныхобсужденийявляетсяполучениеспециалистом,ответственнымзаэкспертизудокументовзаявителя,комплектадокументовзаявителя.

Припоступлениидокументовспециалист,ответственныйзаэкспертизудокументовзаявителя:

а)устанавливаетпредметобращениязаявителя;

б)формируетличноеделозаявителя.

Осуществляя рассмотрениедокументов заявителя,специалист,ответственныйзаэкспертизудокументовзаявителя:

а)проверяетполнотупредставленныхдокументов исоответствиеихустановленнымтребованиямвсоответствиисподразделами2.6,2.7настоящегоАдминистративногорегламента;

б)устанавливаетпринадлежность заявителяккатегорииграждан,имеющихправонаполучениемуниципальнойуслуги;

в)проверяетналичиеу заявителяполномочийнаправообращениясзаявлениемопредоставлениимуниципальнойуслуги(вслучае,когдазаявителемявляетсяюридическоелицоиливслучае,когдасзаявлениемобращаетсяпредставитель заявителя).

Специалист,ответственныйзаэкспертизудокументовзаявителя,готовитпроектпостановленияГлавыадминистрацииКадыйскогорайонаоназначениипубличных слушаний,общественныхобсуждений.

Специалист,ответственныйзаэкспертизудокументовзаявителя,направляетдокументы,указанныев пункте3.4.5настоящегоАдминистративногорегламента,навизированиеследующемудолжностномулицу-начальникуотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района,непосредственнообеспечивающему предоставлениемуниципальнойуслуги.

Специалист,ответственныйзаэкспертизудокументовзаявителя,направляетпроектписьмаонеобходимостипроведенияпубличныхслушаний,общественныхобсужденийвместесличнымделомзаявителя главеАдминистрацииКадыйскогорайона.

ГлаваАдминистрацииКадыйскогорайонарассматриваетпредставленныедокументы,подписываетписьмоонеобходимостипроведенияпубличных слушаний,общественныхобсужденийивозвращаетеговместесличнымделомзаявителявотдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района.

Еслипривыполненииадминистративныхдействий,предусмотренныхпунктами3.4.6,3.4.8настоящегоАдминистративногорегламента,соответствующеедолжностноелицоустановитнеправомерностьпринятия решенияопроведениипубличных слушаний,общественныхобсужденийилинесоответствиепроектапостановленияГлавыадминистрацииКадыйскогорайонадействующимнормативнымправовымактам,онставитобэтомсоответствующуюрезолюциюиобеспечиваетвозвратполученныхдокументоввместесличнымделомзаявителяспециалисту,ответственномузаэкспертизудокументовзаявителя,дляустранениянедостатковиповторногосогласования.

ГлаваКадыйскогорайонарассматриваетпредставленныедокументы,принимаетрешениеопроведениипубличных слушаний,общественныхобсуждений(отказевпроведении),подписывает(возвращает) постановлениеоназначениипубличных слушаний,общественныхобсужденийивозвращаетсоответствующиедокументыв отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района,дляпередачиспециалисту,ответственномузапроведениепубличных слушаний,общественныхобсуждений.

ПодписанноеГлавойКадыйскогорайонапостановлениесприложеннымикнемуинформационнымсообщениемопроведенииобщественныхобсужденийилипубличныхслушанийсповесткойобщественныхобсужденийилипубличныхслушанийпубликуетсявпорядке,установленномдляофициальногоопубликованиямуниципальныхправовыхактовКадыйскогомуниципальногорайонаиразмещаетсянаофициальномсайтеадминистрациивинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет».

Результатомадминистративнойпроцедурыэкспертизыдокументовзаявителя ипринятиярешенияопроведениипубличныхслушаний, общественныхобсужденийявляетсяполучениеспециалистом,ответственнымзапроведениепубличныхслушаний,общественныхобсужденийподписанногоГлавойКадыйскогорайонапостановленияоназначениипубличныхслушанийилиобщественныхобсуждений.

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурырассмотрениядокументовзаявителяипринятия решенияопроведениипубличныхслушаний,общественныхобсужденийсоставляет8рабочихдней.

3.5.Проведениепубличныхслушаний,общественныхобсужденийиподготовкарекомендацийКомиссии

Организаторомпубличных слушаний, общественныхобсужденийповопросупредоставленияразрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительстваявляетсяКомиссияпоподготовкепроектаправилземлепользования изастройкисельскихпоселений(далее–Комиссия).

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыпроведенияпубличных слушаний,общественныхобсужденийиподготовкирекомендацийКомиссииявляетсяполучениеспециалистом,ответственнымзапроведениепубличныхслушаний,общественныхобсужденийподписанногоГлавойадминистрацииКадыйскогорайонапостановления оназначениипубличныхслушанийилиобщественныхобсуждений.

Специалист,ответственныйзапроведениепубличных слушаний,общественныхобсужденийготовитинаправляетсообщенияо проведениипубличныхслушаний,общественныхобсужденийповопросупредоставленияразрешениянаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительстваправообладателямземельныхучастков,имеющихобщиеграницысземельнымучастком,применительноккоторомузапрашиваетсяданноеразрешение,правообладателямобъектов капитальногостроительства,расположенныхназемельныхучастках,имеющихобщиеграницысземельнымучастком,применительноккоторомузапрашиваетсяразрешениенаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительства,и правообладателямпомещений,являющихсячастьюобъектакапитальногостроительства,применительноккоторомузапрашивается разрешениенаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства,спросьбойдатьсвоизамечания ипредложенияпообсуждаемомувопросудляихвключениявпротоколпубличных слушаний,общественных обсуждений.

Комиссиярегистрируетирассматриваетпредложенияизамечания,внесенныевпериод размещениянаофициальномсайтеАдминистрацииКадыйскогорайонавинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,проекта,подлежащегорассмотрениюнапубличных слушаниях,общественныхобсуждениях.

СекретарьКомиссииведетпротоколпубличных слушаний, общественныхобсужденийвсоответствиисправиламиделопроизводства,установленнымивАдминистрацииКадыйскогорайона.

Протокол публичных слушаний, общественныхобсужденийоформляетсяКомиссиейв соответствиисПоложениемоборганизацииипроведенияобщественныхобсужденийилипубличныхслушанийповопросамградостроительнойдеятельностинатерриториисельскихпоселенийКадыйскогомуниципальногорайонаКостромской области,утвержденнымрешениемСобраниядепутатовКадыйскогомуниципальногорайонаот26 сентября2019года№378 (в редакции решения Собрания депутатов от25.11.2020 №470)(далее–Порядокорганизацииипроведенияпубличныхслушаний,общественныхобсуждений).

СекретарьКомиссииподписываетпротоколипередаетегонаподписьпредседателюКомиссии,которыйпослеподписанияпередаетпротоколсекретарюКомиссиидля обеспечения ознакомленияучастниковпубличныхслушаний,общественныхобсуждений,которыевнеслипредложения изамечания,касающиесяпроекта,рассмотренногонапубличных слушаниях,общественныхобсуждениях.

Позапросуучастникапубличных слушаний,общественныхобсужденийсекретарьКомиссииготовитвыпискуизпротоколапубличныхслушаний,общественныхобсужденийсодержащуювнесенныеэтимучастникомпредложения изамечания.

СекретарьКомиссиипорезультатампубличныхслушаний,общественныхобсужденийготовитпроектзаключения орезультатахпубличных слушаний,общественныхобсужденийипередаетегонаподписьпредседателюКомиссии,которыйпослеподписанияпередаетегосекретарюКомиссиидляопубликования.

Заключениеорезультатахпубличных слушаний,общественныхобсужденийоформляетсявсоответствиисПорядкоморганизацииипроведенияпубличныхслушаний,общественных обсуждений.

СекретарьКомиссиинепозднее29рабочихднейсодня оповещенияжителейКадыйскогорайонаовременииместепроведенияпубличных слушаний,общественныхобсужденийиопубликованияпроектапостановленияГлавыадминистрациирайонаоназначениипубличныхслушанийилиобщественныхобсужденийпередаетзаключениеорезультатахпубличных слушаний,общественныхобсужденийдля опубликованиявбюллетене«Муниципальныйвестник»иразмещения наофициальном сайтеАдминистрации районав информационно- телекоммуникационной сети«Интернет».

СекретарьКомиссииорганизуетпроведениезаседанияКомиссии,накоторомвырабатываются рекомендацииопредоставлении(отказевпредоставлении)разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительства,которыезаносятсявпротоколКомиссиииподписываютсяпредседателемКомиссии.

ПредседательКомиссиипослеподписанияпротоколапередаетегосекретарюКомиссиидляподготовкирекомендацийопредоставленииразрешения наотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительстваилиоб отказевпредоставлениитакогоразрешениясуказаниемпричин.

ВсоответствиисрешениемКомиссиисекретарьКомиссииготовитписьменныерекомендацииглавеАдминистрацииКадыйскогорайонаипередаетихнаподписьпредседателюКомиссии.

ПредседательКомиссиипослеподписаниярекомендацийКомиссиипередаетихсекретарюКомиссиидляихпередачиспециалисту,ответственномузаэкспертизудокументовзаявителя,дляподготовкипроектапостановленияАдминистрацииопредоставлении(отказевпредоставлении) разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительства.

Результатомадминистративнойпроцедурыпроведенияпубличныхслушаний,общественныхобсужденийиподготовкирекомендацийКомиссииявляетсяпередачарекомендацийКомиссииопредоставлении(отказевпредоставлении)разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительства,специалисту,ответственному заэкспертизудокументов заявителя.

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурыпроведенияпубличных слушаний,общественныхобсужденийиподготовкирекомендацийКомиссиисоставляет29рабочихдня.

3.6.Принятиерешения о предоставлении

**(оботказев предоставлении)муниципальнойуслуги**

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыпринятия решения опредоставлениимуниципальнойуслуги (об отказев предоставлениимуниципальнойуслуги) является получениеспециалистом,ответственнымзаэкспертизудокументовзаявителя,рекомендацийКомиссииопредоставлении(отказе впредоставлении)разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства

либоличногоделазаявителявслучае,указанномвпункте1.2.2настоящегоАдминистративногорегламента.ДатарегистрациирекомендацийКомиссииопредоставлении(отказевпредоставлении)разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительствавотдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального районасчитаетсядатойпоступленияуказанныхрекомендаций главеАдминистрациирайона.

Специалист,ответственныйзаэкспертизудокументовзаявителя,приполучениидокументов,указанныхвпункте3.6.1настоящегоАдминистративногорегламентаустанавливаетналичие(отсутствие) основанийдляотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги,установленныхподразделом2.10настоящегоАдминистративногорегламента,иготовитпроектпостановленияАдминистрацииКадыйскогорайонаопредоставленииразрешениянаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(далее-постановлениео предоставленииразрешения)либооботказевпредоставленииразрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов

капитальногостроительства(далее-постановлениеоб отказевпредоставлении разрешения),послечегопередаетегонавизированиеначальнику отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района.

Соответствующеедолжностноелицопроверяетправомерностьпринятиярешения опредоставлении(отказевпредоставлении)разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства,визируетсоответствующийпроектпостановления ивозвращаетдокументыспециалисту,ответственномузаэкспертизудокументовзаявителя,длянаправленияегонасогласованиевпорядке,установленномРегламентомАдминистрацииКадыйскогорайона.

Вслучае,еслипривыполненииадминистративныхдействий,предусмотренныхпунктом3.6.3настоящегоАдминистративногорегламента,соответствующеедолжностноелицоустановитнеправомерностьпринятиярешенияопредоставлении(отказевпредоставлении)разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметров разрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительстваилинесоответствиепроектапостановлениядействующимнормативнымправовымактам,оноставитобэтомсоответствующуюрезолюциюиобеспечиваетвозвратполученныхдокументоввместесличнымделомзаявителяспециалисту,ответственномузаэкспертизудокументовзаявителя,дляустранениянедостатковиповторногосогласованияпроектапостановления.

Специалист,ответственныйзаэкспертизудокументовзаявителя,приполучениизавизированногоначальником отдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района,проектапостановленияопредоставленииразрешениялибопроектапостановленияоб отказевпредоставленииразрешениянаправляетегонасогласованиевсоответствиисРегламентомАдминистрацииКадыйскогорайона.

Согласованныйвустановленномпорядкепроектпостановленияопредоставленииразрешениялибопроектпостановления оботказевпредоставленииразрешениявместесписьменнымирекомендациямиКомиссииизаключениеморезультатахпубличныхслушаний,общественныхобсуждений(заисключениемслучая,предусмотренногопунктом1.2.2настоящегоАдминистративногорегламента)направляетсяглавеАдминистрацииКадыйскогорайонадля принятиярешения.

ГлаваАдминистрацииКадыйскогорайонаприпоступлениидокументов,указанныхвпункте3.6.6настоящегоАдминистративногорегламента,принимаетрешениеопредоставлении(отказевпредоставлении) разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства,подписываетсоответствующийпроектпостановленияивозвращаетдокументыдляпередачив отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района.

Еслипривыполненииадминистративныхдействий,предусмотренныхпунктом3.6.7настоящегоАдминистративногорегламента,главаАдминистрацииКадыйскогорайонаустановитнеправомерностьпредоставления(отказевпредоставлении) разрешениянаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектов капитальногостроительстваилинесоответствиепроектапостановленияустановленнымтребованиям,обеспечиваетвозвратполученных документоввотдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального районадляисправлениявыявленныхнедостатков.

Послеисправлениявыявленныхнедостатков исправленные(подготовленные) документыповторнонаправляютсяглавеАдминистрацииКадыйскогорайона.

ПодписанноеглавойАдминистрацииКадыйскогорайонапостановлениеопредоставленииразрешениялибопостановлениеоботказевпредоставленииразрешенияпередаетсявотдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средыдлявыдачи(направления)заявителю.

Результатомадминистративнойпроцедурыпринятиярешенияопредоставлениимуниципальнойуслугиилиоб отказевеепредоставленииявляетсяполучениеспециалистом,ответственнымзавыдачудокументовзаявителю,постановления АдминистрацииКадыйскогорайонаопредоставленииразрешениялибопостановления АдминистрацииКадыйскогорайонаоб отказевпредоставленииразрешения.

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурыпринятиярешения опредоставлениимуниципальнойуслугиилиоб отказев еепредоставлениисоставляет7календарныхдней.

3.7. Выдачазаявителю результатапредоставлениямуниципальнойуслуги

3.7.1 Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурывыдачизаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслугиявляетсяполучениеспециалистом,ответственнымзавыдачудокументовзаявителю,постановленияАдминистрацииКадыйскогорайонаопредоставленииразрешениялибопостановления АдминистрацииКадыйскогорайонаоботказевпредоставленииразрешения.

3.7.2. При получении одного из постановлений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления Администрации Кадыйского района о предоставлении разрешения либо постановления АдминистрацииКадыйскогорайонаоб отказевпредоставленииразрешенияпутемразмещенияегонаофициальномсайтеАдминистрацииКадыйскогомуниципальногорайонавинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»иопубликованиевбюллетене«Муниципальныйвестник»;

в)информируетзаявителя орезультатерассмотрениязаявления;

г)выдает(направляетпопочте) заявителюкопиюпостановленияАдминистрацииКадыйскогорайонаопредоставленииразрешениялибопостановления

АдминистрацииКадыйскогорайонаоботказевпредоставленииразрешения;

д)регистрируетфактвыдачи(направленияпопочте)заявителюпостановленияАдминистрацииКадыйскогорайонаопредоставленииразрешениялибопостановления АдминистрацииКадыйскогорайонаоботказевпредоставленииразрешениявЖурналерегистрацииисходящихдокументов;

е) передаетличное дело специалисту,ответственномуза делопроизводство,для

последующейегорегистрации ипередачив архив.

В случаеизъявленияжелания заявителяполучитьрезультат предоставленияуслуги через МФЦ,специалист,ответственный за выдачудокументов,передаетсоответствующиедокументы в установленном порядке вМФЦ.

3.7.3.Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурывыдачизаявителюрезультатапредоставления муниципальнойуслугиявляетсявыдача(направлениепопочте)заявителюпостановленияАдминистрацииКадыйскогорайонаопредоставленииразрешениялибопостановленияАдминистрацииКадыйскогорайонаоб отказевпредоставленииразрешения.

3.7.4. Максимальныйсроквыполнения административнойпроцедурывыдачизаявителюрезультатапредоставления муниципальнойуслугисоставляет2календарныхдня.

3.7.5. В случаеобнаружения опечаток и ошибокв выданныхврезультате

предоставлениямуниципальнойуслугидокументахзаявительнаправляет вадресотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средызаявлениеобисправлении допущенных опечаток и ошибок с приложениеморигиналадокумента,выданного в результатепредоставлениямуниципальнойуслуги.

3.7.6.Заявление в порядке,установленноминструкцией по делопроизводству,передается на рассмотрениеспециалисту,ответственномуза оформлениеивыдачудокументов.

3.7.7. Срокрассмотрения и выдачи документов с исправленнымиопечатками,ошибками неможетпревышать5 рабочихдней с моментарегистрациизаявления.

3.7.8. Вслучаевнесенияизменений в выданный по результатампредоставлениямуниципальнойуслуги документ, направленный на исправление ошибок,допущенныхпо винеотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средыи(или)должностноголицаотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды, плата с заявителя не взимается.

3.7.9. Жалобазаявителя на отказотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средывисправлении допущенныхопечаток,ошибок в выданныхв результатепредоставлениямуниципальной услуги документахлибонарушениеустановленного срока такихисправленийрассматривается в порядке,установленномразделом 5настоящегоАдминистративногорегламента.

Раздел 4.Порядок и формы контроля заисполнениемАдминистративногорегламента

**4.1. Текущий контрользасоблюдениемтребованийк порядкупредоставлениямуниципальнойуслуги**

Текущийконтрольсоблюдения и исполнения ответственнымидолжностнымилицамиотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средыположенийнастоящегоАдминистративногорегламентаи иныхнормативныхправовыхактов,устанавливающихтребования к предоставлениюмуниципальнойуслуги(далее–текущийконтроль),осуществляетсяначальникомотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды, а в периодегоотсутствияисполняющимобязанностиначальника.

Текущийконтрольосуществляется путем проведения проверок сцельювыявления и устранения нарушений правзаявителей,атакжеиныхзаинтересованныхлиц(граждан, ихобъединений и организаций, чьи праваи законныеинтересынарушеныпри предоставлениимуниципальнойуслуги)(далее–заинтересованныелица),рассмотрения,подготовкиответовна обращения заявителей изаинтересованныхлиц.

4.2.Плановые и внеплановыепроверкиполнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги

Проверкимогутбыть плановыми- осуществляться на основании программпроверок-и внеплановыми.Припроведениипроверкимогут рассматриваться всевопросы, связанные с предоставлениеммуниципальнойуслуги- комплексныепроверки, илиотдельные вопросы- тематическиепроверки.

Внеплановаяпроверкапроводится всвязис конкретнымобращениемзаявителя,поступлением информации отзаинтересованныхлицонарушениидействующегозаконодательства припредоставлениимуниципальнойуслуги.

Контроль заполнотой и качествомпредоставлениямуниципальнойуслугивключает в себя:

а)проведениеслужебныхпроверок в случаепоступления жалобна действия(бездействие)должностноголица припредоставлениимуниципальнойуслуги;

б) выявление и устранениенарушенийправграждан,юридическихлиц,индивидуальныхпредпринимателей.

Дляпроведенияпроверкиформируется комиссия,деятельность которойосуществляется в соответствиис планомпроведения проверки. Состав комиссии иплан проведения проверкиутверждаютсяраспоряжениемотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды.Результатыдеятельностикомиссииоформляются в виде справки,в которойотмечаютсявыявленныенедостатки и предложения поихустранению.Справкаподписываетсяпредседателемкомиссии.

Персональнаяответственностьдолжностныхлицотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средызакрепляется в ихдолжностных инструкцияхв соответствиис требованиямизаконодательства.

Должностныелицаотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средыв случае ненадлежащихпредоставлениямуниципальнойуслуги и (или) исполнения служебныхобязанностей, совершенияпротивоправныхдействий (бездействия) при проведениипроверкинесутответственность в соответствиис законодательствомРоссийскойФедерации.

Отдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей средыведетучетслучаевненадлежащегоисполнения должностнымилицамислужебныхобязанностей, проводитсоответствующиеслужебные проверкиипринимаетв соответствии с законодательствомРоссийскойФедерациимерывотношении такихдолжностныхлиц.

Граждане, ихобъединения и организации вправеобратитьсяустно,направить обращение в письменнойформе или в формеэлектронногодокумента вадресадминистрациис просьбойопроведениипроверкисоблюдения и исполнениянормативныхправовыхактов РоссийскойФедерации,Костромскойобласти,муниципальныхправовыхактовКадыйскогомуниципального района, положенийнастоящегоАдминистративногорегламента,устанавливающихтребования к полноте икачествупредоставлениямуниципальнойуслуги,в случаепредполагаемогонарушенияправ и законныхинтересовприпредоставлении муниципальной услуги.

Обращениезаинтересованныхлиц,поступившее вотдел строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды,рассматривается в течение30дней содняегорегистрации.О результатахрассмотренияобращения не позднеедня,следующего за днемпринятия решения,дается письменныйответ,которыйможетбытьнаправлензаказным почтовымотправлением по почтовомуадресу,указанномув обращении,путемврученияобратившемусялицу или егоуполномоченномупредставителюлично под распискуилив формеэлектронногодокумента наадресэлектроннойпочтыобратившегосялица.

Жалобазаявителярассматриваетсяв порядке, установленномразделом5настоящегоадминистративногорегламента.

Раздел 5.Порядокдосудебного(внесудебного) обжалованиязаявителемрешенийи действий(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,

**МФЦ,организаций,привлекаемыхМФЦдля реализациисвоихфункций всоответствиисФедеральнымзакономот 27июля 2010года №210-ФЗ,**

**а такжеихдолжностныхлиц, муниципальныхслужащих,работников**

Заявители имеютправо на обжалование, оспариваниерешений,действий(бездействия) АдминистрацииКадыйскогорайона,ихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащих,МФЦ,работника МФЦ, а такжеорганизаций,привлекаемыхМФЦдляреализациисвоих функций в соответствии с Федеральнымзакономот27июля2010года № 210-ФЗ (далее–привлекаемыеорганизации), или ихработников припредоставлениимуниципальнойуслуги в судебном или в досудебном (внесудебном)порядке.

Обжалованиерешений и действий(бездействия)АдминистрацииКадыйскогорайона,ихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащих,МФЦ,работникаМФЦлибопривлекаемойорганизации,работникапривлекаемойорганизацииприпредоставлениимуниципальнойуслуги в досудебном(внесудебном)порядкенелишает ихправа наоспаривание указанныхрешений, действий(бездействия) всудебномпорядке.

Информированиезаявителей о порядке обжалования решенийи действий(бездействия) АдминистрацииКадыйскогорайона,должностноголицаотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды,муниципальногослужащего,МФЦ,привлекаемыхорганизаций,а также ихдолжностныхлиц,муниципальныхслужащих,работниковосуществляетсяпосредствомразмещенияинформации настендахв местахпредоставления муниципальнойуслуги, наофициальномсайтеАдминистрацииКадыйскогорайонав информационно-коммуникационнойсети«Интернет», наЕГПУ и РПГУ.

Администрацияобеспечивает в установленномпорядке размещение иактуализациюсведений,содержащихся в настоящемразделе, атакжевсоответствующемразделе РПГУ.

Заявитель можетобратиться с жалобой, втом числе,в следующихслучаях:а) нарушениесрокарегистрациизапросазаявителя о предоставлении

муниципальнойуслуги, в томчисле запроса опредоставлениинесколькихи (или)муниципальныхуслуг при однократномобращениизаявителяв МФЦ;

б)нарушениесрокапредоставления муниципальнойуслуги. В указанном случаедосудебное(внесудебное) обжалованиезаявителемрешенийи действий(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения идействия(бездействие)которогообжалуются, возложенафункция по предоставлениюмуниципальнойуслуги в полномобъеме впорядке, установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

в)требование узаявителядокументов или информации либоосуществлениедействий,представление или осуществлениекоторыхне предусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКостромскойобласти,муниципальнымиправовымиактамиКадыйскогомуниципальногорайонадляпредоставлениямуниципальнойуслуги;

г)отказв приемедокументов,предоставлениекоторыхпредусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКостромскойобласти,муниципальнымиправовымиактамиКадыйскогомуниципальногорайонадляпредоставлениямуниципальнойуслуги, узаявителя;

д)отказв предоставлениимуниципальнойуслуги, если основанияотказа непредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятыми в соответствии с ними иныминормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,законами и иныминормативнымиправовымиактамиКостромской области, муниципальнымиправовымиактамиКадыйскогомуниципального района. В указанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешений и действий(бездействия) МФЦ,работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)которогообжалуются, возложенафункцияпо предоставлениюмуниципальнойуслуги вполномобъемев порядке,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

е) затребование сзаявителя при предоставлениимуниципальнойуслуги платы,не предусмотреннойнормативными правовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКостромскойобласти,муниципальнымиправовымиактамиКадыйскогомуниципального района;

ж)отказ администрации,должностноголица администрации,МФЦ, работникаМФЦ,привлекаемыхорганизаций илиихработников висправлениидопущенныхимиопечаток иошибок ввыданныхв результатепредоставления муниципальнойуслугидокументахлибонарушениеустановленногосрокатакихисправлений. В указанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешений и действий(бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения идействия(бездействие)которогообжалуются, возложенафункция по предоставлениюмуниципальнойуслуги в полномобъеме впорядке, установленном законодательствомРоссийскойФедерации;

з) нарушениесрока илипорядкавыдачи документов порезультатампредоставления муниципальнойуслуги;

и) приостановлениепредоставления муниципальнойуслуги, если основанияприостановления непредусмотреныфедеральнымизаконамиипринятыми всоответствии с нимииными нормативнымиправовыми актамиРоссийскойФедерации,законами и иныминормативнымиправовымиактамиКостромскойобласти,муниципальными правовыми актамиКадыйскогомуниципального района.Вуказанномслучаедосудебное(внесудебное) обжалованиезаявителемрешений идействий(бездействия) МФЦ, работникаМФЦ возможно в случае, если на МФЦ,решения и действия (бездействие) которогообжалуются,возложенафункция попредоставлению муниципальнойуслуги в полномобъемев порядке, установленномзаконодательствомРоссийскойФедерации;

к) требование узаявителя при предоставлениимуниципальнойуслугидокументов или информации,отсутствие и(или)недостоверностькоторыхнеуказывались при первоначальномотказев приеме документов, необходимыхдляпредоставления муниципальнойуслуги,либо в предоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемслучаев,указанныхв пункте2.6.6настоящегоАдминистративногорегламента.В указанномслучаедосудебное(внесудебное)обжалованиезаявителемрешенийидействий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если наМФЦ, решения и действия (бездействие) которогообжалуются,возложена функция попредоставлению соответствующеймуниципальнойуслуги в полномобъемевпорядке,установленном законодательствомРоссийскойФедерации.

Жалобаподается в письменнойформе на бумажномносителе, в электроннойформе вадрес главыАдминистрацииКадыйскогорайоналибоначальникомотдела строительства, архитектуры, ЖКХ, природных ресурсов и охраны окружающей среды,МФЦ,либо в соответствующийорган,являющийсяучредителемМФЦ(далее–учредительМФЦ), а также впривлекаемыеорганизации.Жалобы на решения идействия (бездействие)главыАдминистрацииКадыйскогорайонарассматриваютсянепосредственноглавойАдминистрацииКадыйского района. Жалобы на решенияидействия (бездействие) работникаМФЦподаются руководителюэтого МФЦ. Жалобына решения идействия(бездействие)МФЦподаютсяучредителюМФЦилидолжностномулицу,уполномоченномунормативнымправовымактомсубъектаРоссийскойФедерации.Жалобына решения идействия(бездействие)работниковпривлекаемыхорганизаций

подаютсяруководителям этихорганизаций.

Жалоба нарешения и действия(бездействие)АдминистрацииКадыйскогорайона,должностныхлиц,муниципальныхслужащихАдминистрацииКадыйскогорайона,можетбытьнаправлена попочте,через МФЦ,с использованиеминформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,официального сайтаАдминистрацииКадыйскогорайона,ЕПГУлибоРПГУ, атакжеможетбытьпринятапри личномприеме заявителя.

Жалоба на решенияи действия (бездействие)МФЦ,работника МФЦ может бытьнаправлена по почте,с использованиеминформационно-телекоммуникационнойсети

«Интернет»,официального сайта МФЦ,ЕПГУлибоРПГУ, атакжеможетбытьпринятапри личномприеме заявителя.

Жалоба нарешения и действия (бездействие) привлекаемыхорганизаций, атакжеихработниковможетбыть направлена по почте, с использованиеминформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет»,официальныхсайтов этихорганизаций,черезЕПГУлибочерезРПГУ, а такжеможетбытьпринята при личномприеме заявителя.

Жалобадолжнасодержать:

а) наименованиеоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,МФЦ,егоруководителя и (или)работника,привлекаемыхорганизаций,ихруководителей и (или)работников,решения идействия(бездействие)которыхобжалуются;

б)фамилию, имя,отчество(последнее–приналичии), сведения оместежительствазаявителя–физическоголицалибонаименование, сведенияоместенахождения заявителя–юридическоголица, атакженомер(номера)контактноготелефона,адрес(адреса)электроннойпочты(приналичии) и почтовыйадрес,покоторым долженбытьнаправленответзаявителю;

в)сведенияоб обжалуемыхрешенияхи действиях(бездействии) органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,МФЦ,работника МФЦ, привлекаемыхорганизаций, ихработников;

г)доводы, на основаниикоторыхзаявительне согласенс решением и действием(бездействием)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,либомуниципальногослужащего,МФЦ,работникаМФЦ,привлекаемыхорганизаций, ихработников.

поступившая в АдминистрациюКадыйскогорайона,МФЦ,учредителюМФЦ, привлекаемыеорганизации,подлежитрассмотрению втечениепятнадцатирабочихдней содня еерегистрации,а в случаеобжалования отказа администрации,МФЦ, привлекаемойорганизации в приеме документов узаявителялибо висправлениидопущенныхопечаток и ошибокили в случаеобжалованиянарушенияустановленногосрокатакихисправлений–втечение пяти рабочихдней содня ее регистрации.

По результатамрассмотренияжалобыпринимаетсяодноиз следующихрешений:

а) жалобаудовлетворяется, в томчисле вформе отменыпринятого решения,исправления допущенныхопечаток иошибок в выданныхв результатепредоставлениямуниципальнойуслугидокументах,возвратазаявителюденежныхсредств, взиманиекоторыхне предусмотренонормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерации,нормативнымиправовымиактамиКостромскойобласти,муниципальнымиправовымиактамиКадыйскогомуниципального района;

б) в удовлетворениижалобыотказывается.

Не позднеедня,следующего за днемпринятия решения,заявителю вписьменнойформе ипо желаниюзаявителя в электроннойформенаправляетсямотивированныйответ орезультатахрассмотрения жалобы.

В случаепризнания жалобыподлежащейудовлетворению в ответезаявителю, даетсяинформация одействиях,осуществляемыхорганом,предоставляющиммуниципальнуюуслугу,МФЦлибопривлекаемойорганизацией, вцеляхнезамедлительногоустранениявыявленныхнарушений при оказаниимуниципальнойуслуги, а такжеприносятсяизвинения задоставленныенеудобства иуказываетсяинформация о дальнейшихдействиях, которые необходимо совершитьзаявителю в целяхполучения муниципальной услуги.

В случаепризнания жалобы не подлежащейудовлетворению в ответезаявителю даются аргументированныеразъяснения опричинахпринятогорешения, атакжеинформация о порядкеобжалованияпринятогорешения.

В случаеустановления в ходе или по результатамрассмотрения жалобыпризнаков составаАдминистративногоправонарушения или преступлениядолжностноелицо,работник,наделенныеполномочиямипорассмотрениюжалоб,незамедлительнонаправляютимеющиесяматериалы ворганыпрокуратуры и ворганы,уполномоченные составлять протоколы обадминистративныхправонарушенияхв соответствии с нормативнымиправовымиактамиКостромскойобласти,муниципальнымиправовымиактамиКадыйскогомуниципального района.

Приложение1

к АдминистративномурегламентупредоставленияадминистрациейКадыйскогомуниципального районамуниципальнойуслуги«Предоставлениеразрешения наотклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства, в том числе в электронном виде»

ФОРМА

**заявления о предоставленииразрешения на отклонениеот предельныхпараметровразрешенного строительства, реконструкции объектовкапитальногостроительства(дляфизическоголица)**

В Комиссию поподготовкепроектаправил землепользования и застройкисельскихпоселенийадминистрации

КадыйскогорайонаФ.И.О.заявителя)

проживающегопоадресу:\_

отименикоторогодействует

(Ф.И.О.представителя заявителя–при

необходимости)

по доверенностиот" " №Тел

.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешениенаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства, реконструкции объектов капитальногостроительства

(указываетсяобщаяинформация опланируемыхотклонениях от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитального строительства (высота построек,процентзастройкиучастка,отступыпостроекотграниц участка и иные параметры,предусмотренныеградостроительнымирегламентами)

(указываетсяобоснованиетого,чтоотклонения от предельных параметров допустимыпоархитектурнымтребованиям,требованиямбезопасности-

экологическим,санитарно-гигиеническим,противопожарным,гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций, иным требованиям безопасности,определяемымтехническимирегламентами)

по адресу:\_ .

(указываютсяиндивидуализирующие признаки земельногоучастка, вотношениикоторогозапрашиваетсяразрешениена отклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(адрес, кадастровыйномер)

в целяхстроительства/реконструкции(нужноеподчеркнуть)

\_

(наименованиеобъекта)

" " 20 ( )

датаподписьФ.И.О.

Приложение:

копия паспорта или иного документа,удостоверяющеголичность заявителя на листах;

копия правоустанавливающихдокументов на земельныйучасток,если указанныедокументы(сведения)отсутствуют в Едином государственномреестренедвижимости

на листах;копии правоустанавливающихдокументов на объектыкапитальногостроительства,расположенные на земельномучастке,права на которые незарегистрированыв

Единомгосударственномреестренедвижимостина

листах;

документ,подтверждающийполномочиялица,непосредственнообратившегося сзаявлением о предоставлении разрешенияна отклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(вслучае,когда с заявлением обращаетсяпредставительзаявителя)на листах;

схемапланировочнойорганизацииземельного участка, подготовленная в масштабе1:500,1:1000,1:2000в соответствии с требованиями,установленнымидлясоответствующего раздела проектнойдокументации,лицом,являющимсячленомсаморегулируемойорганизации,имеющимсвидетельство одопускекработампо

организацииподготовкипроектнойдокументации,подтверждающей, что отклоненияотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительствадопустимы в соответствии сархитектурнымитребованиями,требованиямибезопасности(экологическими, санитарно-гигиеническими,противопожарными,требованиями в области гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций),определяемымитехническимирегламентами и инымиприменимымиактамитехническогорегулирования на

бумажномносителеили в электронномвиде на листах.

Приложение2

к Административномурегламентупредоставления администрациейКадыйскогомуниципального районамуниципальнойуслуги«Предоставлениеразрешения наотклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства, в том числе в электронном виде»

ФОРМА

**заявления о предоставленииразрешения на отклонениеотпредельныхпараметровразрешенного строительства, реконструкции объектовкапитальногостроительства(для юридического лица)**

от

В Комиссиюпоподготовкепроектаправил землепользованияи застройкисельскихпоселенийадминистрации

Кадыйскогорайона(наименованиезаявителя)

от именикоторогодействует

(ИНН,ОГРН)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

подоверенностиот" " №

или на основанииуставныхдокументов.

Местонахождения:тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдатьразрешениена отклонение от предельныхпараметровразрешенного строительства, реконструкции объектовкапитальногостроительства

\_(указываетсяобщаяинформацияопланируемыхотклоненияхот предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(высотапостроек,процентзастройки участка,отступыпостроекотграниц участкаи иныепараметры,предусмотренныеградостроительнымирегламентами)

\_(указываетсяобщаяинформацияопланируемыхотклоненияхот предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(высотапостроек,процентзастройки участка,отступыпостроекотграниц участкаи иныепараметры,предусмотренныеградостроительнымирегламентами)

(указываетсяобоснованиетого,чтоотклонения от предельныхпараметровдопустимыпо архитектурнымтребованиям,требованиямбезопасности-

экологическим,санитарно-гигиеническим,противопожарным,гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций, иным требованиям

безопасности,определяемымтехническимирегламентами)

, по адресу:

. (указываютсяиндивидуализирующие признаки земельногоучастка, вотношениикоторогозапрашиваетсяразрешениена отклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(адрес, кадастровыйномер)

в целяхстроительства/реконструкции(нужноеподчеркнуть)

(наименованиеобъекта)

" " 20 ( )датаподписьФ.И.О.

Приложение:

копия правоустанавливающихдокументов на земельныйучасток,если указанныедокументы(сведения)отсутствуют в Едином государственномреестренедвижимости

на

листах;

копии правоустанавливающихдокументов на объектыкапитальногостроительства,расположенные на земельномучастке,права на которые незарегистрированыв

Единомгосударственномреестренедвижимостина

листах;

документ,подтверждающийполномочиялица,непосредственнообратившегося сзаявлением о предоставленииразрешения на отклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(в

случае,когда с заявлением обращаетсяпредставительзаявителя)на

листах;

схемапланировочнойорганизацииземельногоучастка,подготовленная в масштабе1:500,1:1000,1:2000в соответствии с требованиями,установленнымидлясоответствующего раздела проектнойдокументации,лицом,являющимсячленомсаморегулируемойорганизации,имеющимсвидетельство одопускекработам поорганизацииподготовкипроектнойдокументации,подтверждающей, что отклоненияотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительствадопустимы в соответствии сархитектурнымитребованиями,требованиямибезопасности(экологическими, санитарно-гигиеническими,противопожарными,требованиями в области гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций),определяемымитехническимирегламентами и инымиприменимымиактамитехническогорегулирования набумажном носителеили в электронном

виде на листах.

Приложение3

к Административномурегламентупредоставления администрациейКадыйскогомуниципального районамуниципальнойуслуги«Предоставлениеразрешения наотклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства, в том числе в электронном виде»

ФОРМА

**распискио приемедокументов**

РАСПИСКА

Заявление и документыoприемедокументов

*(Ф.И.О.для граждани индивидуальныхпредпринимателей,наименованиеюридического лица)*

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов(сведений),которыебудутполученыпомежведомственнымзапросам:

1.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Регистрационныйномер

Дата

Подписьлица,принявшегодокументы

/

*(подпись)(расшифровка)*

Приложение4

к Административномурегламентупредоставления администрациейКадыйскогомуниципального районамуниципальнойуслуги «Предоставлениеразрешения наотклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства, в том числе в электронном виде»

ФОРМА

**уведомления заявителя спредложениемпредставитьдокументы самостоятельно**

*(ФИО– для гражданииндивидуальныхпредпринимателей*

*наименованиеюридическоголица)*

*(почтовыйиндекси адрес*

*заявителя согласнозаявлению)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

АдминистрациейКадыйскогомуниципальногорайонарассмотреноВаше

заявление от« »20года№

услугипредоставлениеразрешения наотклонениеoпредоставлениимуниципальной

от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитального строительства.

В рамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействияадминистрациейКадыйскогорайонабыли запрошены следующиедокументы(сведения)

(указываютсядокументы(информация), запрошенные помежведомственнымзапросам)

От

(указываетсяорганподготовившийответна межведомственный запрос)поступил ответ на межведомственныйзапрос,свидетельствующий об отсутствиизапрашиваемогодокумента(сведений).

В связи с тем,чтоуказанныедокументы(сведения) необходимы дляпредоставления муниципальнойуслуги,предлагаемВампредставить ихсамостоятельно в трехдневный срок с моментаполучениянастоящегоуведомления.

олжность лица, подписавшего

уведомление)

(подпись) (расшифровкаподписи

Приложение1

к АдминистративномурегламентупредоставленияадминистрациейКадыйскогомуниципального районамуниципальнойуслуги«Предоставлениеразрешения наотклонение от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства, в том числе в электронном виде»

ФОРМА

**заявления о предоставленииразрешения на отклонениеот предельныхпараметровразрешенного строительства, реконструкции объектовкапитальногостроительства(дляфизическоголица)**

В Комиссию поподготовкепроектаправил землепользования и застройкисельскихпоселенийадминистрации

КадыйскогорайонаФ.И.О.заявителя)

проживающегопоадресу:\_

отименикоторогодействует

(Ф.И.О.представителя заявителя–при

необходимости)

по доверенностиот" " №Тел

.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешениенаотклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства, реконструкции объектов капитальногостроительства

(указываетсяобщаяинформация опланируемыхотклонениях от предельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитального строительства (высота построек,процентзастройкиучастка,отступыпостроекотграниц участка и иные параметры,предусмотренныеградостроительнымирегламентами)

(указываетсяобоснованиетого,чтоотклонения от предельных параметров допустимыпоархитектурнымтребованиям,требованиямбезопасности-

экологическим,санитарно-гигиеническим,противопожарным,гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций, иным требованиям безопасности,определяемымтехническимирегламентами)

по адресу:\_ .

(указываютсяиндивидуализирующие признаки земельногоучастка, вотношениикоторогозапрашиваетсяразрешениена отклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(адрес, кадастровыйномер)

в целяхстроительства/реконструкции(нужноеподчеркнуть)

\_

(наименованиеобъекта)

" " 20 ( )

датаподписьФ.И.О.

Приложение:

копия паспорта или иного документа,удостоверяющеголичность заявителя на листах;

копия правоустанавливающихдокументов на земельныйучасток,если указанныедокументы(сведения)отсутствуют в Едином государственномреестренедвижимости

на листах;копии правоустанавливающихдокументов на объектыкапитальногостроительства,расположенные на земельномучастке,права на которые незарегистрированыв

Единомгосударственномреестренедвижимостина

листах;

документ,подтверждающийполномочиялица,непосредственнообратившегося сзаявлением о предоставлении разрешенияна отклонениеотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительства(вслучае,когда с заявлением обращаетсяпредставительзаявителя)на листах;

схемапланировочнойорганизацииземельного участка, подготовленная в масштабе1:500,1:1000,1:2000в соответствии с требованиями,установленнымидлясоответствующего раздела проектнойдокументации,лицом,являющимсячленомсаморегулируемойорганизации,имеющимсвидетельство одопускекработампо

организацииподготовкипроектнойдокументации,подтверждающей, что отклоненияотпредельныхпараметровразрешенногостроительства,реконструкцииобъектовкапитальногостроительствадопустимы в соответствии сархитектурнымитребованиями,требованиямибезопасности(экологическими, санитарно-гигиеническими,противопожарными,требованиями в области гражданскойобороныипредупреждениячрезвычайныхситуаций),определяемымитехническимирегламентами и инымиприменимымиактамитехническогорегулирования на

бумажномносителеили в электронномвиде на листах.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**31 марта 2021 года № 499**

**О внесении изменений и дополнений**

**в решение Собрания депутатов**

**от 25.12.2020 года № 475**

**«О бюджете Кадыйского муниципального**

**района на 2021 год и плановый период**

**2022 и 2023 годов»**

1. В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 22.03.2021 года № 124-а «О распределении дотаций бюджетам муниципальных районов (городских округов) Костромской области на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов муниципальных районов (городских округов) Костромской области в 2021 году» Кадыйскому муниципальному району увеличена из областного бюджета:

- дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в сумме 1000,0 тыс. руб.;

Учитывая изложенное, Собрание депутатов решило:

1. В пункте 1 решения Собрания депутатов от 25.12.2020 года № 475 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», на 2021 год слова «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 158046,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 125773,5 тыс. рублей, общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 159660,1 тыс. рублей, дефицит бюджета муниципального района в сумме 1613,7 тыс. рублей» заменить словами «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 159046,4 тыс. рублей, в том числе объем безвозмездных поступлений из бюджетов других уровней в сумме 126773,5 тыс. рублей, общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 160660,1 тыс. рублей, дефицит бюджета муниципального района в сумме 1613,7 тыс. рублей»

2. Утвердить в бюджете муниципального района на 2021 год поступления доходов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов согласно приложению № 1 к настоящему решению.

1. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации на 2021 год согласно приложению № 2 к настоящему решению.
2. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета на 2021 год согласно приложению № 3 к настоящему решению.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Председатель Собрания депутатов

Кадыйского муниципального района Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков М.А.Цыплова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | | |
| к решению Собрания депутатов | | |
| Кадыйского муниципального района | | |
| № 499 от 31 марта 2021 года | | |
|  | | |
| **ДОХОДЫ** | | |
| **бюджета Кадыйского муниципального района на 2021 год** | | |
|  |  |  |
|  |  | **План год** |
| **Код** | **Наименование платежей** |
| ***00000000000000000000*** | ***Неуказанный код дохода*** | ***159 046 443,00*** |
| **00010000000000000000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **32 272 910,00** |
| *00010100000000000000* | *НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ* | *11 141 110,00* |
| 00010102000010000110 | Налог на доходы физических лиц | 11 141 110,00 |
| 00010102010010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 10 826 696,00 |
| 00010102020010000110 | Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 36 500,00 |
| 00010102040010000110 | Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 2271 Налогового кодекса Российской Федерации | 277 914,00 |
| *00010300000000000000* | *НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ* | *1 604 000,00* |
| 00010302000010000110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 1 604 000,00 |
| 00010302231010000110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 877 388,00 |
| 00010302241010000110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 6 416,00 |
| 00010302251010000110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 988 064,00 |
| 00010302261010000110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -267 868,00 |
| *00010500000000000000* | *НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД* | *10 121 800,00* |
| 00010501000000000110 | Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения | 9 046 800,00 |
| 00010501010010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 4 641 500,00 |
| 00010501011010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы | 4 641 500,00 |
| 00010501020010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов | 4 405 300,00 |
| 00010501021010000110 | Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации) | 4 405 300,00 |
| 00010502000020000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 910 000,00 |
| 00010502010020000110 | Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности | 910 000,00 |
| 00010503000010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 21 200,00 |
| 00010503010010000110 | Единый сельскохозяйственный налог | 21 200,00 |
| 00010504000020000110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения | 143 800,00 |
| 00010504020020000110 | Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов | 143 800,00 |
| *00010800000000000000* | *ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА* | *406 000,00* |
| 00010803000010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями | 406 000,00 |
| 00010803010010000110 | Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации) | 406 000,00 |
| *00011100000000000000* | *ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ* | *1 630 000,00* |
| 00011105000000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 630 000,00 |
| 00011105010000000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 1 550 000,00 |
| 00011105013050000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 930 000,00 |
| 00011105013130000120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | 620 000,00 |
| 00011105070000000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков) | 80 000,00 |
| 00011105075050000120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков) | 80 000,00 |
| *00011200000000000000* | *ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ* | *40 000,00* |
| 00011201000010000120 | Плата за негативное воздействие на окружающую среду | 40 000,00 |
| 00011201010010000120 | Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами | 24 000,00 |
| 00011201040010000120 | Плата за размещение отходов производства и потребления | 16 000,00 |
| 00011201041010000120 | плата за размещение отходов производства | 8 000,00 |
| 00011201042010000120 | плата за размещение твердых коммунальных отходов | 8 000,00 |
| *00011300000000000000* | *ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА* | *4 344 000,00* |
| 00011301000000000130 | Доходы от оказания платных услуг (работ) | 2 863 100,00 |
| 00011301990000000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) | 2 863 100,00 |
| 00011301995050000130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов | 2 863 100,00 |
| 00011302000000000130 | Доходы от компенсации затрат государства | 1 480 900,00 |
| 00011302060000000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 1 480 900,00 |
| 00011302065050000130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов | 1 480 900,00 |
| *00011400000000000000* | *ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ* | *2 401 000,00* |
| 00011406000000000430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 401 000,00 |
| 00011406010000000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | 401 000,00 |
| 00011406013050000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов | 391 000,00 |
| 00011406013130000430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений | 10 000,00 |
| 00011403000000000410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доход государства (в части реализации основных средств по указанному имуществу) | 2 000 000,00 |
| 00011413050050000410 | Доходы от приватизации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов, в части приватизации нефинансовых активов имущества казны | 2 000 000,00 |
| *00011600000000000000* | *ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА* | *585 000,00* |
| 00011601000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение обязательных требований государственных стандартов, правил обязательной сертификации, нарушение требований нормативных документов по обеспечению единства измерений | 394 500,00 |
| 00011601063010000140 | Денежные взыскания (штрафы)за нарушения | 144 500,00 |
| 00011601193010000140 | Административные штрафы, установленные главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав | 50 000,00 |
| 00011601203010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушения | 200 000,00 |
| 00011602000000000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение антимонопольного законодательства в сфере конкуренции на товарных рынках, защиты конкуренции на рынке финансовых услуг, законодательства о естественных монополиях и законодательства о государственном регулировании цен (тарифов) | 92 500,00 |
| 00011602020020000140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 92 500,00 |
| 00011610000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о государственном оборонном заказе | 48 000,00 |
| 00011610123010000140 | Доходы от денежных взысканий (штрафов), поступающие в счет погашения задолженности, образовавшейся до 1 января 2020 года, подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования по нормативам, действующим до 1 января 2020 года | 48 000,00 |
| 00011611000010000140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об использовании атомной энергии | 50 000,00 |
| 00011611050010000140 | Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования | 50 000,00 |
| **00020000000000000000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **126 799 933,00** |
| *00020200000000000000* | *БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ* | *123 617 633,00* |
| 00020210000000000000 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 49 894 000,00 |
| 00020215001050000150 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности | 36 081 000,00 |
| 00020215002050000150 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов | 13 813 000,00 |
| 00020220000000000000 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 23 988 873,00 |
| 00020220216050000150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 15 000 000,00 |
| 00020225097050000150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 1 132 831,00 |
| 00020225304050000150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на финансовое обеспечение мероприятий по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных организациях | 3 436 970,00 |
| 00020225467050000150 | Субсидии бюджетам муниципальных образований на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с численностью жителей до 50 тысяч человек | 1 368 400,00 |
| 00020225497050000150 | Субсидии бюджетам муниципальных районов (городских округов) на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 637 225,00 |
| 00020229999050000150 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов | 2 413 447,00 |
| 00020230000000000000 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 44 604 460,00 |
| 00020230024050000150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 44 491 760,00 |
| 00020235469050000150 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на проведение Всероссийской переписи населения 2020 года | 112 700,00 |
| 00020240000000000000 | Иные межбюджетные трансферты | 5 130 300,00 |
| 00020245303050000150 | Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов (городских округов) на обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы | 4 712 900,00 |
| 00020249999050000150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов | 417 400,00 |
| *00020700000000000000* | *ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ* | *3 182 300,00* |
| 00020705020050000150 | Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов | 3 032 300,00 |
| 00020705030050000150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов | 150 000,00 |
| 00021960010050000150 | Возврат прочих остатков субсидий,субвенций и иных межбюджетных трансфертов,имеющих целевое назначение из бюджетов муниципальных районов | -26 400,00 |
|  |  | 159 046 443,00 |
| **Итого:** |  | **159 046 443,00** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 | | | | | |
| к решению Собрания депутатов | | | | | |
| Кадыйского муниципального района | | | | | |
| № 499 от 31 марта 2021 года | | | | | |
| **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ** | | | | | |
| **по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам** | | | | | |
| **видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год** | | | | | |
|  | | | | |  |
|  | **Коды** | | | |  |
|  | **Ведомственной классификации** | | | |  |
| **Наименование** | **раздел** | **подраздел** | **целевая статья** | **вид расхода** | **За год** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 01 | 00 | 0000000000 | 000 | 24 197 555,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 0000000000 | 000 | 741 945,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы Кадыйского муниципального района | 01 | 02 | 0010000110 | 000 | 741 945,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 0010000110 | 121 | 569 851,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 0010000110 | 129 | 172 094,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 0000000000 | 000 | 190 590,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников законодательного органа Кадыйского муниципального района | 01 | 03 | 0020000110 | 000 | 190 590,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 0020000110 | 121 | 147 310,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 03 | 0020000110 | 129 | 43 280,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 0000000000 | 000 | 6 633 177,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0050000110 | 000 | 3 997 777,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050000110 | 121 | 2 867 757,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050000110 | 129 | 1 130 020,00 |
| Осущесвление органами местного самоуправления государственных полномочий в сфере АПК за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 0050072010 | 000 | 367 100,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072010 | 121 | 283 807,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072010 | 129 | 83 293,00 |
| Осуществление полномочий в области архивного дела за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 0050072050 | 000 | 744 200,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072050 | 121 | 562 992,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072050 | 129 | 167 608,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0050072050 | 244 | 13 600,00 |
| Осуществление полномочий по решению вопросов в сфере трудовых отношений за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 0050072060 | 000 | 332 200,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072060 | 121 | 256 074,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072060 | 129 | 76 126,00 |
| Осуществление полномочий по образованию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 0050072070 | 000 | 342 200,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072070 | 121 | 263 754,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072070 | 129 | 78 446,00 |
| Осуществление полномочий по организации деятельности административных комиссий за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 0050072080 | 000 | 19 600,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0050072080 | 244 | 19 600,00 |
| Осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенции из областного бюджета | 01 | 04 | 0050072090 | 000 | 16 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0050072090 | 244 | 16 500,00 |
| Осуществление полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству. | 01 | 04 | 0050072220 | 000 | 684 400,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072220 | 121 | 503 700,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0050072220 | 129 | 149 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0050072220 | 244 | 31 000,00 |
| Осуществление полномочий ао подготовке и проведению Всероссийской переписи населения | 01 | 04 | 0090054690 | 000 | 112 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0090054690 | 244 | 112 700,00 |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях | 01 | 04 | 4010172090 | 000 | 16 500,00 |
| Субвенции | 01 | 04 | 4010172090 | 530 | 16 500,00 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 0000000000 | 000 | 2 010 794,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников Контрольно-счетной комиссии Кадыйского муниципального района | 01 | 06 | 0040000110 | 000 | 213 898,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 0040000110 | 121 | 163 444,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 0040000110 | 129 | 50 454,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 01 | 06 | 4010300110 | 000 | 1 243 644,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 4010300110 | 121 | 955 180,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 06 | 4010300110 | 129 | 288 464,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 01 | 06 | 4010300190 | 000 | 553 252,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 06 | 4010300190 | 244 | 543 252,00 |
| Уплата иных платежей | 01 | 06 | 4010300190 | 853 | 10 000,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 0000000000 | 000 | 100 000,00 |
| Резервный фонд администрации Кадыйского муниципального района | 01 | 11 | 0700020130 | 000 | 100 000,00 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 0700020130 | 870 | 100 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0000000000 | 000 | 14 521 049,00 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 01 | 13 | 0900020150 | 000 | 150 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0900020150 | 244 | 150 000,00 |
| Реализация государственных функций,связанных с общегосударственным управлением | 01 | 13 | 0920020170 | 000 | 8 110 275,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0920020170 | 244 | 8 110 275,00 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного и транспортного обслуживания | 01 | 13 | 0930000590 | 000 | 5 493 637,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 01 | 13 | 0930000590 | 111 | 1 572 707,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 01 | 13 | 0930000590 | 119 | 552 293,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0930000590 | 244 | 2 736 293,63 |
| Закупка энергетических ресурсов | 01 | 13 | 0930000590 | 247 | 630 643,37 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 01 | 13 | 0930000590 | 852 | 1 300,00 |
| Уплата иных платежей | 01 | 13 | 0930000590 | 853 | 400,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 01 | 13 | 0930000599 | 000 | 348 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 0930000599 | 244 | 200 000,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 01 | 13 | 0930000599 | 831 | 50 000,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 01 | 13 | 0930000599 | 851 | 10 000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 01 | 13 | 0930000599 | 852 | 30 700,00 |
| Уплата иных платежей | 01 | 13 | 0930000599 | 853 | 58 000,00 |
| Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы | 01 | 13 | 4000020180 | 000 | 5 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 4000020180 | 244 | 5 000,00 |
| Развитие муниципальной службы Кадыйского муниципального района Костромской области на 2021-2023 годы | 01 | 13 | 4000020210 | 000 | 110 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 4000020210 | 244 | 110 000,00 |
| Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы | 01 | 13 | 4000020260 | 000 | 6 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 4000020260 | 244 | 6 000,00 |
| Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы | 01 | 13 | 4000020261 | 000 | 3 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 4000020261 | 244 | 3 000,00 |
| МП "Поддержка социально ориентированных некомерческих организаций в Кадыйском муниципальном районе на 2020 - 2022 годы" | 01 | 13 | 4000020310 | 000 | 45 000,00 |
| Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления | 01 | 13 | 4000020310 | 633 | 45 000,00 |
| Увековечение памяти погибших при защите Отечества на 2019 - 2024 годы | 01 | 13 | 4000022990 | 000 | 22 437,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 4000022990 | 244 | 22 437,00 |
| МП "Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы" | 01 | 13 | 4020020290 | 000 | 227 000,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 13 | 4020020290 | 112 | 227 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 03 | 00 | 0000000000 | 000 | 18 000,00 |
| Обеспечение пожарной безопасности | 03 | 10 | 0000000000 | 000 | 18 000,00 |
| Обеспечение мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 03 | 10 | 0950020340 | 000 | 18 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 0950020340 | 244 | 18 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 04 | 00 | 0000000000 | 000 | 18 013 100,00 |
| Сельское хозяйство и рыболовство | 04 | 05 | 0000000000 | 000 | 132 700,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней общих для человека и животных за счет средств местного бюджета | 04 | 05 | 4360020230 | 000 | 22 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 4360020230 | 244 | 22 000,00 |
| Мероприятия в области сельского хозяйства | 04 | 05 | 4360020300 | 000 | 10 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 4360020300 | 244 | 10 000,00 |
| Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев | 04 | 05 | 4360072340 | 000 | 100 700,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 05 | 4360072340 | 244 | 100 700,00 |
| Транспорт | 04 | 08 | 0000000000 | 000 | 976 400,00 |
| Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта | 04 | 08 | 3030020090 | 000 | 976 400,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 04 | 08 | 3030020090 | 811 | 976 400,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 0000000000 | 000 | 16 604 000,00 |
| Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования | 04 | 09 | 3150020020 | 000 | 1 604 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 3150020020 | 244 | 1 604 000,00 |
| Субсидии бюджетам поселений на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, в том числе на формирование муниципальных дорожных фондов | 04 | 09 | 4010131190 | 000 | 15 000 000,00 |
| Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | 04 | 09 | 4010131190 | 521 | 15 000 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 0000000000 | 000 | 300 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 3400020030 | 000 | 150 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 3400020030 | 244 | 150 000,00 |
| Другие мероприятия в области национальной экономики | 04 | 12 | 3400020040 | 000 | 50 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 3400020040 | 244 | 50 000,00 |
| Расходы по оформлению в муниципальную собственность земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, выделяемых в счет земельных долей, средства местного бюджета. | 04 | 12 | 34000S1070 | 000 | 100 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 12 | 34000S1070 | 244 | 100 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 05 | 00 | 0000000000 | 000 | 884 355,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 0000000000 | 000 | 884 355,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 3610020060 | 000 | 380 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 3610020060 | 244 | 380 000,00 |
| Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услуги (БПК) по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек | 05 | 02 | 3610060030 | 000 | 138 195,00 |
| Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 05 | 02 | 3610060030 | 811 | 138 195,00 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы". | 05 | 02 | 36100S1300 | 000 | 266 160,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 36100S1300 | 244 | 266 160,00 |
| Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Кадыйского муниципального района | 05 | 02 | 4000025010 | 000 | 100 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 4000025010 | 244 | 100 000,00 |
| ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ | 06 | 00 | 0000000000 | 000 | 140 000,00 |
| Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания | 06 | 03 | 0000000000 | 000 | 140 000,00 |
| Мероприятия в области охраны окружающей среды | 06 | 03 | 4100020100 | 000 | 140 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 06 | 03 | 4100020100 | 244 | 140 000,00 |
| ОБРАЗОВАНИЕ | 07 | 00 | 0000000000 | 000 | 91 074 667,00 |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 0000000000 | 000 | 14 933 912,00 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы". | 07 | 01 | 36100S1300 | 000 | 546 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 36100S1300 | 244 | 546 900,00 |
| Противодействие терроризму и экстремизму на 2020 - 2024 годы | 07 | 01 | 4000020250 | 000 | 61 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 4000020250 | 244 | 61 500,00 |
| Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2017 - 2021 годы | 07 | 01 | 4000020280 | 000 | 775 000,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 01 | 4000020280 | 111 | 7 680,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 01 | 4000020280 | 119 | 2 320,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 4000020280 | 244 | 765 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений | 07 | 01 | 4200000590 | 000 | 6 141 727,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 01 | 4200000590 | 111 | 2 844 545,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 01 | 4200000590 | 119 | 939 807,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 4200000590 | 244 | 1 127 189,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 07 | 01 | 4200000590 | 247 | 1 196 241,00 |
| Уплата иных платежей | 07 | 01 | 4200000590 | 853 | 33 945,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) детских дошкольных учреждений за счет платных услуг и безвозмездных поступлений | 07 | 01 | 4200000591 | 000 | 1 200 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 4200000591 | 244 | 1 200 000,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 07 | 01 | 4200000599 | 000 | 398 255,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 4200000599 | 244 | 100 810,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 07 | 01 | 4200000599 | 247 | 99 190,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 07 | 01 | 4200000599 | 831 | 124 500,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 01 | 4200000599 | 851 | 29 000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 01 | 4200000599 | 852 | 9 000,00 |
| Уплата иных платежей | 07 | 01 | 4200000599 | 853 | 35 755,00 |
| Реализация образовательных программ дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях | 07 | 01 | 4200072100 | 000 | 5 810 530,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 01 | 4200072100 | 111 | 4 431 329,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 01 | 4200072100 | 119 | 1 329 201,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 01 | 4200072100 | 244 | 50 000,00 |
| Общее образование | 07 | 02 | 0000000000 | 000 | 66 653 963,00 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы". | 07 | 02 | 36100S1300 | 000 | 2 280 693,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 36100S1300 | 244 | 583 571,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 36100S1300 | 612 | 1 697 122,00 |
| Развитие физической культуры в Кадыйском муниципальном районе | 07 | 02 | 4000020140 | 000 | 252 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4000020140 | 244 | 252 000,00 |
| Противодействие терроризму и экстремизму на 2020 - 2024 годы | 07 | 02 | 4000020250 | 000 | 263 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4000020250 | 244 | 263 000,00 |
| Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы | 07 | 02 | 4000020261 | 000 | 12 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4000020261 | 244 | 12 000,00 |
| Повышение безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального района на 2021 - 2023 годы | 07 | 02 | 4000020270 | 000 | 63 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4000020270 | 244 | 63 500,00 |
| Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2017 - 2021 годы | 07 | 02 | 4000020280 | 000 | 801 660,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 02 | 4000020280 | 111 | 15 361,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 02 | 4000020280 | 119 | 4 639,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4000020280 | 244 | 781 660,00 |
| Финансовое обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы | 07 | 02 | 4000053030 | 000 | 4 712 900,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 02 | 4000053030 | 111 | 1 447 896,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 02 | 4000053030 | 119 | 437 264,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 4000053030 | 612 | 2 827 740,00 |
| Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных организациях | 07 | 02 | 40000L3040 | 000 | 3 617 870,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 40000L3040 | 244 | 1 447 148,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 40000L3040 | 612 | 2 170 722,00 |
| Создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленностей в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах | 07 | 02 | 400E151690 | 000 | 440 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 400E151690 | 612 | 440 000,00 |
| Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом | 07 | 02 | 400E250970 | 000 | 1 494 271,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 400E250970 | 244 | 1 494 271,00 |
| Школы-детские сады,школы начальные,неполные средние и средние | 07 | 02 | 4210000590 | 000 | 12 459 109,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 02 | 4210000590 | 111 | 3 040 201,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 02 | 4210000590 | 119 | 878 075,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4210000590 | 244 | 1 738 960,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 07 | 02 | 4210000590 | 247 | 1 329 540,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 4210000590 | 611 | 5 428 713,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 02 | 4210000590 | 852 | 2 000,00 |
| Уплата иных платежей | 07 | 02 | 4210000590 | 853 | 41 620,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности школ за счет платных услуг и безвозмездных поступлений | 07 | 02 | 4210000591 | 000 | 753 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4210000591 | 244 | 753 000,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 07 | 02 | 4210000599 | 000 | 703 520,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 02 | 4210000599 | 119 | 245 548,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4210000599 | 244 | 18 426,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 07 | 02 | 4210000599 | 247 | 144 026,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 07 | 02 | 4210000599 | 831 | 100 000,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 02 | 4210000599 | 851 | 123 392,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 02 | 4210000599 | 852 | 13 000,00 |
| Уплата иных платежей | 07 | 02 | 4210000599 | 853 | 59 128,00 |
| Погашение кредиторской задолженности подведомственными учреждениями | 07 | 02 | 4210000690 | 000 | 1 668 610,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 4210000690 | 612 | 1 668 610,00 |
| Мероприятия по разработке и экспертизе проектно-сметной документации,капитальному ремонту имущества подведомственных учреждений | 07 | 02 | 4210000892 | 000 | 180 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 4210000892 | 612 | 180 000,00 |
| Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразоват организациях за счет субвенции из областного бюджета | 07 | 02 | 4210072030 | 000 | 35 919 030,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 02 | 4210072030 | 111 | 11 040 916,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 07 | 02 | 4210072030 | 112 | 750,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 02 | 4210072030 | 119 | 3 325 906,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 4210072030 | 244 | 200 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 02 | 4210072030 | 611 | 21 351 458,00 |
| Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей | 07 | 02 | 43200S1020 | 000 | 198 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 43200S1020 | 244 | 198 000,00 |
| Обеспечение питанием отдельных категорий обучающихся, получающих основное общее и среднее образование в муниципальных общеобразовательных организациях | 07 | 02 | 43600S2420 | 000 | 834 800,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 02 | 43600S2420 | 244 | 333 920,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 02 | 43600S2420 | 612 | 500 880,00 |
| Дополнительное образование детей | 07 | 03 | 0000000000 | 000 | 5 524 157,00 |
| Противодействие терроризму и экстремизму на 2020 - 2024 годы | 07 | 03 | 4000020250 | 000 | 50 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 03 | 4000020250 | 612 | 50 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений по внешкольной работе с детьми | 07 | 03 | 4230000590 | 000 | 778 277,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 03 | 4230000590 | 611 | 778 277,00 |
| Погашение кредиторской задолженности подведомственными учреждениями | 07 | 03 | 4230000690 | 000 | 471 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 07 | 03 | 4230000690 | 612 | 471 000,00 |
| Расходы в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | 07 | 03 | 4230000790 | 000 | 4 224 880,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 07 | 03 | 4230000790 | 611 | 4 182 880,00 |
| Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям | 07 | 03 | 4230000790 | 613 | 21 000,00 |
| Гранты в форме субсидии автономным учреждениям | 07 | 03 | 4230000790 | 623 | 7 000,00 |
| Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых не установлены требования о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления | 07 | 03 | 4230000790 | 633 | 7 000,00 |
| Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не подлежащих казначейскому сопровождению | 07 | 03 | 4230000790 | 813 | 7 000,00 |
| Молодежная политика | 07 | 07 | 0000000000 | 000 | 209 686,00 |
| ОРганизационно-воспитательная работа с молодежью | 07 | 07 | 4310000590 | 000 | 209 686,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 07 | 4310000590 | 111 | 161 745,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 07 | 4310000590 | 119 | 47 941,00 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 0000000000 | 000 | 3 752 949,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 07 | 09 | 0050000110 | 000 | 775 450,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 07 | 09 | 0050000110 | 121 | 596 744,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 07 | 09 | 0050000110 | 129 | 178 706,00 |
| Повышение безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального района на 2021 - 2023 годы | 07 | 09 | 4000020270 | 000 | 4 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 4000020270 | 244 | 4 500,00 |
| Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2017 - 2021 годы | 07 | 09 | 4000020280 | 000 | 57 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 4000020280 | 244 | 57 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности методических кабинетов и централизованных бухгалтерий | 07 | 09 | 4520000590 | 000 | 2 774 706,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 07 | 09 | 4520000590 | 111 | 1 587 956,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 07 | 09 | 4520000590 | 112 | 5 150,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 09 | 4520000590 | 119 | 476 393,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 07 | 09 | 4520000590 | 244 | 700 000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 09 | 4520000590 | 852 | 1 000,00 |
| Уплата иных платежей | 07 | 09 | 4520000590 | 853 | 4 207,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 07 | 09 | 4520000599 | 000 | 141 293,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 07 | 09 | 4520000599 | 119 | 100 000,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 07 | 09 | 4520000599 | 831 | 10 000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 07 | 09 | 4520000599 | 852 | 10 500,00 |
| Уплата иных платежей | 07 | 09 | 4520000599 | 853 | 20 793,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 08 | 00 | 0000000000 | 000 | 14 890 246,00 |
| Культура | 08 | 01 | 0000000000 | 000 | 13 353 653,00 |
| Расходные обязательства, возникшие при реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, в номинации "Местные инициативы". | 08 | 01 | 36100S1300 | 000 | 1 153 277,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 36100S1300 | 244 | 1 153 277,00 |
| Противодействие терроризму и экстремизму на 2020 - 2024 годы | 08 | 01 | 4000020250 | 000 | 24 500,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 4000020250 | 612 | 24 500,00 |
| Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Кадыйском муниципальном районе на 2021-2023 годы | 08 | 01 | 4000020261 | 000 | 9 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 4000020261 | 612 | 9 000,00 |
| Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе | 08 | 01 | 4000020350 | 000 | 323 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 4000020350 | 244 | 233 350,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 4000020350 | 612 | 89 650,00 |
| Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры | 08 | 01 | 40000L4670 | 000 | 1 520 500,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 40000L4670 | 612 | 1 520 500,00 |
| Мероприятия по разработке и экспертизе проектной документации по строительству, реконструкции объектов социальной и инженерной инфраструктуры | 08 | 01 | 40000S2320 | 000 | 600 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 40000S2320 | 612 | 600 000,00 |
| Организация детей в каникулярное время в разновозрастных отрядах | 08 | 01 | 43200S2390 | 000 | 88 664,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 43200S2390 | 612 | 88 664,00 |
| Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 01 | 4400000590 | 000 | 4 525 342,59 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 4400000590 | 111 | 605 834,74 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 4400000590 | 119 | 1 052 871,94 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 4400000590 | 244 | 2 156,99 |
| Закупка энергетических ресурсов | 08 | 01 | 4400000590 | 247 | 6 495,28 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) | 08 | 01 | 4400000590 | 611 | 2 857 983,64 |
| Расходы на обеспечение деятельности учреждений культуры за счет платных услуг и безвозмездных поступлений | 08 | 01 | 4400000591 | 000 | 1 820,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 4400000591 | 111 | 1 820,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 08 | 01 | 4400000599 | 000 | 95 136,41 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 4400000599 | 244 | 7 920,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 08 | 01 | 4400000599 | 247 | 66 426,96 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 08 | 01 | 4400000599 | 831 | 2 729,20 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 08 | 01 | 4400000599 | 852 | 1 000,00 |
| Уплата иных платежей | 08 | 01 | 4400000599 | 853 | 17 060,25 |
| Погашение кредиторской задолженности подведомственными учреждениями | 08 | 01 | 4400000690 | 000 | 1 000 000,00 |
| Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели | 08 | 01 | 4400000690 | 612 | 1 000 000,00 |
| Музеи и постоянные выставки | 08 | 01 | 4410000590 | 000 | 1 560 230,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 4410000590 | 111 | 1 033 356,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 4410000590 | 119 | 301 074,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 4410000590 | 244 | 120 100,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 08 | 01 | 4410000590 | 247 | 105 700,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности музеев и постоянных выставок за сче платных услуг и безвозмездных поступлений | 08 | 01 | 4410000591 | 000 | 20 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 4410000591 | 244 | 20 000,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 08 | 01 | 4410000599 | 000 | 98 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 4410000599 | 244 | 25 000,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 08 | 01 | 4410000599 | 247 | 40 000,00 |
| Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений | 08 | 01 | 4410000599 | 831 | 9 000,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 08 | 01 | 4410000599 | 851 | 1 000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 08 | 01 | 4410000599 | 852 | 5 699,00 |
| Уплата иных платежей | 08 | 01 | 4410000599 | 853 | 17 801,00 |
| Библиотеки | 08 | 01 | 4420000590 | 000 | 2 320 483,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 01 | 4420000590 | 111 | 1 628 635,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 01 | 4420000590 | 119 | 491 848,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 4420000590 | 244 | 100 525,00 |
| Закупка энергетических ресурсов | 08 | 01 | 4420000590 | 247 | 99 475,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 08 | 01 | 4420000599 | 000 | 13 200,00 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 08 | 01 | 4420000599 | 851 | 1 000,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов | 08 | 01 | 4420000599 | 852 | 3 000,00 |
| Уплата иных платежей | 08 | 01 | 4420000599 | 853 | 9 200,00 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии | 08 | 04 | 0000000000 | 000 | 1 536 593,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 08 | 04 | 0050000110 | 000 | 751 632,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 08 | 04 | 0050000110 | 121 | 574 986,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 08 | 04 | 0050000110 | 122 | 3 000,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 08 | 04 | 0050000110 | 129 | 173 646,00 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления | 08 | 04 | 0050000190 | 000 | 4 400,00 |
| Уплата иных платежей | 08 | 04 | 0050000190 | 853 | 4 400,00 |
| Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном районе | 08 | 04 | 4000020350 | 000 | 285 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 4000020350 | 244 | 285 900,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности методических кабинетов и централизованных бухгалтерий | 08 | 04 | 4520000590 | 000 | 462 461,00 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 08 | 04 | 4520000590 | 111 | 301 429,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 08 | 04 | 4520000590 | 119 | 91 032,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 4520000590 | 244 | 70 000,00 |
| Расходы на выполнение обязательств по искам, предъявленным к муниципальным учреждениям | 08 | 04 | 4520000599 | 000 | 32 200,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 4520000599 | 244 | 30 000,00 |
| Уплата иных платежей | 08 | 04 | 4520000599 | 853 | 2 200,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 10 | 00 | 0000000000 | 000 | 1 547 165,00 |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 0000000000 | 000 | 290 280,00 |
| Муниципальные доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 5020082020 | 000 | 290 280,00 |
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям | 10 | 01 | 5020082020 | 312 | 290 280,00 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 0000000000 | 000 | 1 256 885,00 |
| Социальное пособие на погребение и возмещение стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению. | 10 | 03 | 5020072230 | 000 | 138 800,00 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 10 | 03 | 5020072230 | 313 | 138 800,00 |
| Социальная поддержка населения | 10 | 03 | 5020082030 | 000 | 116 000,00 |
| Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам | 10 | 03 | 5020082030 | 313 | 36 000,00 |
| Иные выплаты населению | 10 | 03 | 5020082030 | 360 | 80 000,00 |
| Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей | 10 | 03 | 62700L4970 | 000 | 1 002 085,00 |
| Субсидии гражданам на приобретение жилья | 10 | 03 | 62700L4970 | 322 | 1 002 085,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 11 | 00 | 0000000000 | 000 | 263 000,00 |
| Физическая культура | 11 | 01 | 0000000000 | 000 | 263 000,00 |
| Развитие физической культуры в Кадыйском муниципальном районе | 11 | 01 | 4000020140 | 000 | 263 000,00 |
| Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда | 11 | 01 | 4000020140 | 112 | 1 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 01 | 4000020140 | 244 | 262 000,00 |
| ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА | 13 | 00 | 0000000000 | 000 | 1 200 000,00 |
| Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга | 13 | 01 | 0000000000 | 000 | 1 200 000,00 |
| Процентные платежи по муниципальному долгу | 13 | 01 | 4010220120 | 000 | 1 200 000,00 |
| Обслуживание муниципального долга | 13 | 01 | 4010220120 | 730 | 1 200 000,00 |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 14 | 00 | 0000000000 | 000 | 8 432 000,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований | 14 | 01 | 0000000000 | 000 | 4 932 000,00 |
| Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности | 14 | 01 | 4010170010 | 000 | 4 932 000,00 |
| Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности | 14 | 01 | 4010170010 | 511 | 4 932 000,00 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | 14 | 03 | 0000000000 | 000 | 3 500 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджета муниципального района по вопросам местного значения | 14 | 03 | 4010133010 | 000 | 3 500 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | 14 | 03 | 4010133010 | 540 | 3 500 000,00 |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  | **160 660 088,00** |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к решению Cобрания депутатов

Кадыйского муниципального района

№ 499 от 31 марта 2021 года

# *ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ НА 2021 ГОД*

***КАДЫЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | Бюджеты муниципальных районов |
| **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | 01 00 00 00 00 0000 000 | **1 613 645** |
| **Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации** | 01 02 00 00 00 0000 000 | **1 613 645** |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 00 0000 700 | 15 613 645 |
| Привлечение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 05 0000 710 | 15 613 645 |
| Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 00 0000 800 | -14 000 000 |
| Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 01 02 00 00 05 0000 810 | -14 000 000 |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов** | 01 05 00 00 00 0000 000 | 0 |
| Увеличение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 500 | -174 660 088 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 01 05 02 00 00 0000 500 | -174 660 088 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 01 05 02 01 00 0000 510 | -174 660 088 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 01 05 02 01 05 0000 510 | -174 660 088 |
| Уменьшение остатков средств бюджетов | 01 05 00 00 00 0000 600 | 174 660 088 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 01 05 02 00 00 0000 600 | 174 660 088 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 01 05 02 01 00 0000 610 | 174 660 088 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов | 01 05 02 01 05 0000 610 | 174 660 088 |

|  |
| --- |
| 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 . |