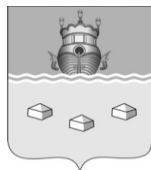


ВЕСТНИК



Информационный бюллетень Учредитель: Дума Солигаличского муниципального округа Костромской области

Бюллетень издается
с февраля 2024 года

№ 8(136) пятница — 27 февраля 2026 год
Бюллетень выходит 2 раза в месяц

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 февраля 2026 года № 176а «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 24 марта 2025 года № 255 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

В соответствии со статьёй 42 Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 24 марта 2025 года № 255 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 1 части 1 Постановления слова «Веселова Анастасия Алексеевна» заменить на слова «Пешкова Нина Вячеславовна»;
- 1.2. пункты 5, 14 и 15 части 1 Постановления исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Временно исполняющий полномочия
главы Солигаличского муниципального
округа Костромской области

В.Н. Чижиков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 февраля 2026 года № 178 «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Костромской области от 5 мая 1995 года № 7 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 1997 года № 334 «О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления администрации Костромской области от 25 декабря 2023 года №607-а «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Костромской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 24.07.2024 года № 875 «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий Солигаличского муниципального округа Костромской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области:

- руководствоваться в работе Порядком сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области;

- обеспечить представление информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в сроки в соответствии с утвержденным порядком сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области и схемой сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Временно исполняющий полномочия
главы Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

В.Н. Чижиков

Приложение № 1
к постановлению администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области
от 27.02.2026 № 178

Порядок

сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области

1. Настоящий Порядок сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области определяет правила сбора и обмена информацией, а также сроки и формы представления информации в области защиты населения и территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – информация) в целях своевременного принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации).

2. Сбор и обмен информацией осуществляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области через единую дежурно-диспетчерскую службу Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – ЕДДС).

3. При сборе, обработке и обмене информацией обязательным условием является соблюдение требований конфиденциальности и защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Обмен информацией о чрезвычайных ситуациях осуществляется с использованием всех видов средств связи и операторов сотовой связи.

Оплата услуг связи для передачи информации производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. В зависимости от назначения информация подразделяется на оперативную и плановую.

6. К оперативной относится информация, предназначенная для оповещения населения Солигаличского муниципального округа Костромской области об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, а также оценки вероятных последствий и принятия мер по ее ликвидации. Оперативную информацию составляют сведения о факте (угрозе) и основных параметрах чрезвычайной ситуации, первоочередных мерах по защите населения и территории, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ее ликвидации.

7. Сбор и обмен оперативной информацией, поступившей от руководителей предприятий и учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, осуществляется ЕДДС.

8. Оперативная информация представляется в сроки и по формам, установленным приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 11 января 2021 года №2 «Об утверждении Инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» с учетом требований приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 05 июля 2021 года №429 «Об установлении критериев информации о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера».

9. Руководители предприятий и учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, представляют оперативную информацию в ЕДДС.

10. ЕДДС осуществляет сбор, обработку и обмен оперативной информацией на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области и представляет её в структурные подразделения администрации Костромской области и ГКУ «Центр управления в кризисных ситуациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области».

11. ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области представляет оперативную информацию главе муниципального округа, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального округа и сектору по мобилизационной работе, ГО и ЧС администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

12. К плановой информации относятся сведения об административно-территориальных образованиях, организациях и их деятельности:

1) необходимая для заблаговременного планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. В плановую информацию в обязательном порядке включаются данные о численности населения административно-территориальных образований, работников организаций;

2) информирования губернатора Костромской области, оперативный отдел администрации Костромской области и ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области по эффективному решению вопросов обеспечения жизнедеятельности населения Солигаличского муниципального округа Костромской области;

3) оперативного доведения до руководителей предприятий и учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, поручений губернатора Костромской области, связанных с необходимостью разрешения ситуаций, требующих согласованных действий органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, поручений губернатора Костромской области, связанных с необходимостью разрешения ситуаций, требующих согласованных действий органов местного самоуправления и организаций всех форм собственности по вопросам обеспечения жизнедеятельности на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Плановую информацию составляют сведения о радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной, экологической безопасности и потенциально-опасных объектах расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, а также сведения о населенных пунктах и организациях Солигаличского муниципального округа Костромской области, проводимых мероприятиях по предупреждению чрезвычайных ситуаций и поддержанию в готовности органов управления, сил и средств, предназначенных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, необходимые для заблаговременного планирования мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

13. Сбор, обмен и анализ плановой информации на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области осуществляется ЕДДС в режиме круглосуточного дежурства.

14. ЕДДС представляет текущую информацию в структурные подразделения администрации Костромской области и ГКУ «Центр управления в кризисных ситуациях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Костромской области» по форме и в сроки, утвержденные действующими нормативными правовыми актами.

15. ЕДДС при обеспечении координации деятельности и организации информационного взаимодействия в пределах Солигаличского муниципального округа Костромской области:

1) координирует работу по сбору и обмену текущей информацией;

2) прием, регистрацию и документирование всех входящих и исходящих сообщений и вызовов;

3) анализ и оценку достоверности поступившей информации, доведение ее до дежурно-диспетчерских служб, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;

4) при обеспечении координации деятельности и организации информационного взаимодействия может запрашивать и получать иную информацию от руководителей предприятий и учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

5) обеспечение своевременного оповещения и информирования населения о ЧС по решению главы Солигаличского муниципального округа (председателя КЧС и ОПБ);

6) представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествии), сложившейся обстановке, возможных вариантов решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) в соответствии с Приказом МЧС России от 11 января 2021 года №2 «Об утверждении инструкции о сроках и формах представления информации в области защиты населения территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

7) предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и представление соответствующих докладов по подчиненности в установленном порядке;

8) уточнение и координацию действий привлеченных дежурно-диспетчерских служб по их совместному реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающим по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе – 112;

9) контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих по всем имеющимся видам и каналам связи, в том числе по системе-112;

10) фиксацию информации о возникающих аварийных ситуациях на объектах жилищно-коммунального хозяйства и обеспечения контроля устранения аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального хозяйства посредством федеральной системы мониторинга и контроля устранения аварий и инцидентов на объектах жилищно-коммунального хозяйства;

11) информационное обеспечение КЧС и ОПБ Солигаличского муниципального округа Костромской области;

12) накопление, обновление социально-экономических, природно-географических, демографических и других данных о муниципальном округе, его органах управления, возможных и планируемых мероприятиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), в том числе с использованием АИУС РСЧС через «Личный кабинет ЕДДС»;

13) контроль и принятие мер по обеспечению готовности к задействованию муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения, обеспечение устойчивого и непрерывного функционирования системы управления и средств автоматизации;

14) представление в ЦУКС отчета о проведенных превентивных мероприятиях в соответствии с полученным прогнозом ЧС (происшествий) или оперативным предупреждением о прохождении комплекса опасных и неблагоприятных метеорологических явлений.

16. Информация передается в ЕДДС за подписью лица, уполномоченного на подписание сообщений (оповещений, уведомлений), которое несет ответственность за полноту и достоверность передаваемой информации.

17. Обмен информацией осуществляется на основании заключаемых между ЕДДС и участниками информационного взаимодействия соглашений об информационном взаимодействии в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - соглашение).

18. В соглашениях определяют органы управления, на которые возлагается ведение информационного обмена, с указанием реквизитов сторон (телефоны/факсы, адреса электронной почты и т.д.) и регламент информационного обмена для организации информационного взаимодействия.

19. ФОИВ, органы местного самоуправления, организации могут осуществлять обмен информацией по запросу заинтересованной стороны. Представление информации осуществляется, как правило, между органами повседневного управления районного звена ТП РСЧС Костромской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 февраля 2026 года № 180 «Об утверждении положения о единой дежурно – диспетчерской службе Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «Положение о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Солигаличского муниципального округа Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 16 января 2023 года № 26 «Об утверждении положения о единой дежурной диспетчерской службе Солигаличского муниципального района Костромской области».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Временно исполняющий полномочия
главы Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

В.Н.Чижиков

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от 27.02.2026 года № 180

Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Солигаличского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее также ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области, ЕДДС).

1.2. ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области является органом повседневного управления звена территориальной подсистемы РСЧС. ЕДДС является вышестоящим органом повседневного управления для всех взаимодействующих дежурно-диспетчерских служб (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и ДДС организаций, ведомств независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе или возникновении ЧС, а также в повседневной деятельности.

1.3. Целью создания ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области является повышение готовности администрации муниципального округа и служб муниципального образования к реагированию на угрозу или возникновение ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств оперативных служб при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий).

ЕДДС предназначена для приема-передачи сигналов оповещения гражданской обороны, сигналов на изменение режимов функционирования звена территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о пожарах, авариях, катастрофах, стихийных бедствиях и других ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС, координации совместных действий ведомственных ДДС, оперативного управления действиями органов управления, силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС.

Общее руководство ЕДДС осуществляет муниципальное казенное учреждение «Бюджетное отраслевое учреждение» Солигаличского муниципального округа Костромской области.

1.4. ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, в установленном порядке нормативными актами МЧС России, Уставом (Основным законом) Костромской области, законами Костромской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Костромской области, постановлениями и распоряжениями администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, решениями комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Костромской области, района, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области

2.1. ЕДДС выполняет следующие основные задачи:

- прием от населения и организаций сообщений о любых ЧС (происшествиях);
- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до дежурно-диспетчерских служб (далее также ДДС), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;
- получение имеющихся данных о местонахождении абонентского устройства и его номера, а также других доступных данных от оператора связи, обеспечение автоматического дозвола до позвонившего в случае внезапного прерывания соединения и обеспечение психологической поддержки позвонившего;
- прием от вышестоящих органов управления и доведение до руководящего состава администрации муниципального района сигналов управления (оповещения) в соответствии с требованиями директивных документов;
- оповещение и информирование руководства звена территориальной подсистемы РСЧС, сил и средств, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее также ЧС) (происшествий), населения о ЧС и происшествиях, имеющих большой общественный резонанс, и принятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через действующую на территории муниципального района систему оповещения;
- сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой (систем мониторинга) и распространение между ДДС муниципального округа полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);
- организация взаимодействия в установленном порядке с органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией муниципального округа и администрациями городского и сельских поселений, а также обеспечение информационно-технического сопряжения ДДС муниципального округа;
- обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб, привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;
- обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных с оперативными службами муниципального округа вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествия), принятие экстренных мер и необходимых решений в пределах установленных полномочий;
- информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), подчиненных сил постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;
- представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) вышестоящим органом управления по подчиненности;
- доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организация взаимодействия;
- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;
- регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих докладов по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам.

3. Состав и структура ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области

3.1. ЕДДС включает в себя: дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления и средства автоматизации функционала, в том числе системы связи, оповещения и автоматизации управления.

3.2. В состав дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС входят диспетчера из расчета несения круглосуточного дежурства. В каждую смену должен быть включен диспетчер.

3.3. Пункт управления ЕДДС представляет собой рабочее помещение для постоянного и дежурно-диспетчерского состава, оснащенное необходимыми техническими средствами, документацией и размещается в помещении администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещениях пункте управления ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на аппаратуру с целью достижения необходимой живучести пункта управления в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

Электроснабжение технических средств пункта управления должно быть гарантированным и осуществляться от государственной энергетической сети с резервированием от автономных источников электроэнергии или устройств гарантированного электропитания.

Минимальный состав технических средств управления пункта управления ЕДДС:

средства связи и передачи данных;
средства оповещения и персонального вызова;
средства автоматизации управления.

Минимальный состав оперативной документации на пункте управления ЕДДС:

нормативные правовые акты РФ по вопросам защиты населения и территорий от ЧС, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС природного и техногенного характера (ФЗ, Постановления органов исполнительной власти РФ, субъекта, местного самоуправления);
соглашения о взаимодействии ЕДДС со службами жизнеобеспечения;
журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;
журнал учета ЧС (происшествий);
инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе или возникновении ЧС (происшествия);
инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;
план взаимодействия ЕДДС с ДДС при ликвидации пожаров, ЧС различного характера на территории муниципального района;
инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС;
аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни РХБОО (радиационные, химические, биологические опасные объекты) с прогнозируемыми последствиями ЧС;
инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;
схемы и списки оповещения руководства муниципального района в случае ЧС (происшествия);
паспорт безопасности муниципального округа, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты муниципального округа и Костромской области;
схема управления и связи;
телефонные справочники;
документация по организации профессиональной подготовки диспетчерского персонала;
формализованные бланки управленческих документов с заранее заготовленной постоянной частью текста.
Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

3.4. Автоматизированная система ЕДДС обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС.

Автоматизированная система ЕДДС сопрягается с областной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ЕДДС.

Автоматизированная система ЕДДС обеспечивает выполнение задач по приему от населения, организаций и ДДС сообщений о ЧС, обмену информацией, мониторингу объектов жизнеобеспечения и с массовым пребыванием людей, оперативному оповещению руководящего состава муниципального звена РСЧС, информированию населения об угрозе или факте возникновения ЧС, управлению силами постоянной готовности в условиях ЧС, в соответствии с решаемыми задачами.

3.5. Комплекс средств автоматизации ЕДДС предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ведомственных ДДС, имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС и происшествий, оперативного информирования КЧС и ОПБ и ДДС о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места должностных лиц дежурной смены и постоянного состава, серверное ядро, другие программно-технические средства, объединенные в единую вычислительную сеть.

Комплекс средств автоматизации ЕДДС обеспечивает автоматизацию основных управленческих функций, связанных с решением следующих задач:

прием от населения и организаций сообщений, несущих информацию об угрозе или факте возникновения ЧС, пожаров и других происшествий;
проверка достоверности и анализ поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которых входит реагирование на принятое сообщение;
доступ к распределенным информационным ресурсам независимо от формата и места их хранения;
использование автоматизированной системы консультативного обслуживания (АСКО) граждан через сеть Internet;
сбор от ДДС, систем мониторинга информации о прогнозе или факте возникновения ЧС, пожарах и других происшествиях, о сложившейся обстановке и действиях сил и средств по их ликвидации, обмен ею с сопрягаемыми службами и организациями;
обобщение, оценка и контроль данных обстановки, принятых мерах по ликвидации ЧС и подготовка вариантов управленческих решений по её ликвидации;
накопление и анализ данных о возникшей ЧС, пожаре и другом происшествии, определение их масштабов, расчет оптимального состава сил и средств постоянной готовности, привлекаемых для экстренного реагирования и доведение до них информации о ЧС, сложившейся обстановке и проводимых действиях по ее ликвидации;
оповещение ДДС округа и сил постоянной готовности о переводе в высшие режимы функционирования ЕДДС;
в ходе ликвидации ЧС оформление и документирование решений, принятых руководителем ликвидации ЧС, доведение их до привлекаемых сил;
информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС, пожаров и других происшествий, сил постоянной готовности, об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

представление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС, пожаров и других происшествий, сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по их ликвидации вышестоящим органам управления по подчиненности;
доведение задач, поставленных вышестоящими органами РСЧС, до ДДС и сил постоянной готовности, контроль их выполнения;
контроль исполнения распоряжений руководителя ликвидации ЧС;
ведение учета плановых мероприятий и формирование сводки за определенный период времени;
ведение карточек информационного обмена;
формирование отчетов и подготовка статистической информации.

3.6. Система связи ЕДДС представляет собой организационно-техническое объединение средств проводной и радиосвязи, обеспечивающих обмен аудио- и видеоинформацией, передачу данных, а также команд и сигналов оповещения.

Система связи ЕДДС обеспечивает:

передачу речевых сообщений по каналам проводной и радиосвязи, документов по факсимильной связи, сигналов и команд;
прямую телефонную связь с ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области Российской Федерации, ЕДДС соседних муниципальных районов, ДДС экстренных оперативных групп, организаций (объектов) и радиосвязь с гарнизоном пожарной охраны;
запись переговоров;
автоматическое определение номера входящего абонента;
коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб;
видеоконференцсвязь;
громкоговорящую селекторную связь;
обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.
резервный способ передачи информации: сотовая связь; беспроводной Интернет (3G-модем).
ЕДДС должна иметь резервные каналы связи.

3.7. Система оповещения ЕДДС представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения и персонального вызова.

Основными задачами системы оповещения являются:

обеспечение оповещения и персонального вызова должностных лиц администрации муниципального района и взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб;

обеспечение оповещения и вызова подразделений сил постоянной готовности, непосредственно подчиненных ДДС экстренных оперативных служб;
оповещение населения об угрозе или возникновении ЧС и информировании его об использовании средств и способов защиты от поражающих факторов источника

ЧС.

Системой оповещения обеспечиваются следующие виды информации:

сигналы вызова;
речевые (текстовые) сообщения;
условные сигналы.

Системой оповещения также обеспечивается взаимодействие с существующими системами оповещения и информирования населения и должностных лиц.

4. Режимы функционирования ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области

ЕДДС функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени, при переводе ГО с мирного на военное положение, в условиях военного положения и в военное время.

Режимы функционирования для ЕДДС определяет глава Солигаличского муниципального округа Костромской области.

4.1. В режиме повседневной деятельности ЕДДС осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу или возникновение ЧС.

В этом режиме ЕДДС обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб сообщений о любых чрезвычайных происшествиях, несущих информацию об угрозе или возникновении ЧС локального уровня, их регистрацию по принадлежности ДДС экстренных оперативных служб и уровням ответственности; передачу информации об угрозе или возникновении ЧС выше локального уровня по подчиненности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области Российской Федерации;

обобщение и анализ информации о ЧС за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности; поддержание в готовности к применению программно-технических средств автоматизации и связи; осуществление контроля готовности ДДС экстренных оперативных служб в зоне ответственности, оперативное информирование их диспетчерских смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых дополнений и изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС.

Взаимодействующие ДДС экстренных оперативных служб в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими ведомственными инструкциями и представляют в ЕДДС обобщенную статистическую информацию о чрезвычайных происшествиях, локальных ЧС и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС экстренных оперативных служб, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренных оперативных служб по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб идентифицируют как сообщения об угрозе или возникновении ЧС, в первоочередном порядке передаются в ЕДДС администрации муниципального района, ЕДДС незамедлительно передает информацию в ЦУКС МЧС России по Костромской области Российской Федерации.

4.2. В режим повышенной готовности ЕДДС и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб переводятся решением главы Солигаличского муниципального района или председателя КЧС и ОПБ муниципального района при угрозе возникновения ЧС выше локального уровня в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС экстренных оперативных служб, взаимодействующих с ЕДДС. В этом режиме ЕДДС дополнительно обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС;

оповещение и персональный вызов должностных лиц КЧС и ОПБ, администрации муниципального района, ЕДДС, взаимодействующих ДДС и подчиненных сил постоянной готовности;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой в Костромской области Российской Федерации, а также за состоянием окружающей природной среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и доклад их по подчиненности;

координацию действий ДДС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС выше локального уровня или смягчению ее последствий.

В случае, если для организации предотвращения ЧС организована работа КЧС и ОПБ либо управление передано подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по указанной ЧС выполняет их указания.

4.3. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС и привлекаемые ДДС переводятся решением главы Солигаличского муниципального округа Костромской области или председателя КЧС и ОПБ муниципального округа при возникновении ЧС выше локального уровня. В этом режиме ЕДДС выполняет задачи:

координация действий ДДС и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от соответствующей ЧС;

контроль за выдвиганием и отслеживанием передвижения оперативных групп в муниципальном округе;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зон района соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в районе ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей природной среды в районе ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб осуществляется непосредственно через ЕДДС администрации муниципального района. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС всем взаимодействующим ДДС.

В случае, если для организации ликвидации ЧС организована работа КЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией последствий ЧС передано подразделениям МЧС России, ЕДДС в части действий по указанной ЧС выполняет их указания.

4.4. Функционирование ЕДДС при переводе ГО с мирного на военное положение, в условиях военного положения и в военное время, осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения и территории Солигаличского муниципального района Костромской области от ЧС и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб по действиям в условиях особого периода.

5. Порядок взаимодействия ЕДДС

Солигаличского муниципального округа Костромской области и ДДС

5.1. Порядок взаимодействия ЕДДС и ДДС определяется Соглашением о взаимодействии ЕДДС с ДДС, которое утверждается главой Солигаличского муниципального округа Костромской области.

В Соглашении отражаются:

согласованные решения по организации взаимодействия и информационного обмена ЕДДС и ДДС;

оперативное подчинение диспетчера ДДС диспетчеру ЕДДС;

порядок оперативного оповещения о катастрофах и стихийных бедствиях, возможных последствиях ЧС с оценкой их масштаба и предложениями по плану реагирования;

представление согласно регламенту в ЕДДС донесений с обобщенной информацией о результатах и обстановке на территории;

оперативное представление по запросу диспетчера ЕДДС дополнительных данных.

Для обеспечения информационного взаимодействия в Соглашении определяется состав информационных показателей, формы донесений (унифицированные с формами донесений МЧС Российской Федерации), условия, сроки и порядок их представления.

5.2. ДДС в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями.

6. Порядок работы ЕДДС Солигаличского муниципального округа Костромской области

Информация о пожаре, угрозе или возникновении ЧС поступает в ЕДДС от населения, от ДДС, вышестоящих и взаимодействующих органов управления по прямым каналам и линиям связи. Информация о пожаре, угрозе или возникновении ЧС принимается, регистрируется и обрабатывается диспетчерами ЕДДС.

При классификации сложившейся ситуации как ЧС локального уровня, ЕДДС поручает проведение ликвидации ЧС соответствующим ДДС экстренных оперативных служб, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС, при необходимости уточняет и корректирует действия привлеченных ДДС.

При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, диспетчер ЕДДС немедленно докладывает главе Солигаличского муниципального округа Костромской области, председателю КЧС и ОПБ муниципального образования, в ЦУКС МЧС России по Костромской области, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств постоянной готовности, проводит их оповещение, при необходимости отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение.

Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления и задействованные ДДС.

При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты.

Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб, сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействия со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

7. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Солигаличского муниципального района Костромской области

Комплектование личным составом ЕДДС осуществляется директором муниципального казенного учреждения «Бюджетное отраслевое учреждение» Солигаличского муниципального района Костромской области.

Личный состав ЕДДС обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

Основными формами обучения работников ЕДДС являются: тренировки дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с личным составом ЕДДС, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным главой Солигаличского муниципального района Костромской области с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области Российской Федерации по плану утвержденному начальником Главного управления МЧС по Костромской области Российской Федерации.

Профессиональная подготовка работников ЕДДС проводится по специально разработанной программе.

Подготовку специалистов ЕДДС осуществляется:

в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Костромской области Российской Федерации, курсах гражданской обороны, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на смену диспетчера ЕДДС;

в ходе тренировок с дежурно-диспетчерской сменой ЕДДС, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Костромской области Российской Федерации;

в ходе проведения тренировок со сменами ДДС экстренных оперативных служб муниципального района при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекается ДДС предприятий (объектов) муниципального района.

В ходе подготовки персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приема информации об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций, своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведения сигналов оповещения гражданской обороны.

Практическая стажировка персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС МЧС России по Костромской области Российской Федерации согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске специалистов ЕДДС к работе.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала.

8. Деятельность ЕДДС Солигаличского муниципального района Костромской области

Финансирование создание и деятельность ЕДДС осуществляется за счет бюджета Солигаличского муниципального района Костромской области.

Прекращение деятельности ЕДДС осуществляется в виде ликвидации или реорганизации (слияния, присоединения, разделения, преобразования) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В случае ликвидации ЕДДС все документы (учредительные, управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в отдел по делам архивов Солигаличского муниципального района Костромской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 февраля 2026 года № 181 «О мерах поддержки отдельных арендаторов муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии с пунктом 7 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 15 октября 2022 года № 3046-р, руководствуясь постановлением администрации Костромской области от 26 декабря 2022 года № 664-а «О мерах поддержки отдельных арендаторов государственного имущества Костромской области», Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Установить по договорам аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области арендаторами по которым являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (далее - арендаторы), меры поддержки в виде:

1) освобождения от уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (за исключением земельных участков);

2) предоставления отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области;

3) запрета на применение мер ответственности за несоблюдение арендаторами порядка и сроков внесения арендной платы по договорам аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (в том числе земельных участков), в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договорами аренды, в отношении задолженности, возникшей в период прохождения арендатором военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения арендатором военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

4) предоставления возможности расторжения договоров аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (в том числе земельных участков) без применения штрафных санкций.

1.1. Установить, что меры поддержки арендаторов, указанные в пункте 1 настоящего постановления:

1) предоставляются в порядке и на условиях, предусмотренных положением о порядке и условиях предоставления мер поддержки отдельным арендаторам муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области, утвержденным настоящим постановлением;

2) не предоставляются, если арендатор уволен с военной службы в связи с уклонением от исполнения воинской обязанности, либо исключен из добровольческого формирования в связи с невыполнением им условий контракта, либо привлечен к ответственности за преступление против военной службы.

1.2. Утвердить прилагаемое положение о порядке и условиях предоставления мер поддержки отдельным арендаторам муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2. Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, в ведении которой находятся предприятия Солигаличского муниципального округа Костромской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждений Солигаличского муниципального округа Костромской области, обеспечить реализацию положения, утвержденного настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области 26.06.2024 года № 771 «О мерах по реализации распоряжения Правительства РФ от 15.10.2022 года № 3064-р на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области»;

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия главы
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

В.Н.Чижиков

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от «27» февраля 2026 года № 181

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ АРЕНДАТОРАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления мер поддержки отдельным арендаторам муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области, указанным в пункте 3 настоящего Положения.

2. Отдельным арендаторам муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области, указанным в пункте 3 настоящего Положения, предоставляются меры поддержки в виде:

1) освобождения от уплаты арендной платы по договорам аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (за исключением земельных участков);

2) предоставления отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области;

3) запрета на применение мер ответственности за несоблюдение арендаторами порядка и сроков внесения арендной платы по договорам аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (в том числе земельных участков), в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договорами аренды, в отношении задолженности, возникшей в период прохождения арендатором военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении

задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения арендатором военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

4) предоставления возможности расторжения договоров аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (в том числе земельных участков) без применения штрафных санкций.

Указанные в настоящем пункте меры поддержки не предоставляются, если физическое лицо, указанное в пункте 3 настоящего Положения, уволено с военной службы в связи с уклонением от исполнения воинской обязанности, либо исключено из добровольческого формирования в связи с невыполнением им условий контракта, либо привлечено к ответственности за преступление против военной службы.

3. Арендаторами муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области в целях настоящего Положения являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, в которых одно и то же физическое лицо, являющееся единственным учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, в случае если указанные физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся учредителем (участником) юридического лица и его руководителем, призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации" или проходят военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (далее - Федеральный закон), либо заключили контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (далее совместно именуемые - арендаторы).

4. Арендодателями муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области в целях настоящего Положения являются:

1) муниципальное предприятие Солигаличского муниципального округа Костромской области - если муниципальное имущество Солигаличского муниципального округа Костромской области закреплено за ним на праве хозяйственного ведения;

2) муниципальное учреждение - если муниципальное имущество Солигаличского муниципального округа Костромской области закреплено за ним на праве оперативного управления;

3) администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - администрация) - в случае передачи в аренду земельного участка, находящегося в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области;

5. Мера поддержки, предусмотренная подпунктом 1 пункта 2 настоящего Положения, предоставляется на следующих условиях:

1) неиспользование арендуемого имущества в период прохождения физическим лицом, указанным в пункте 3 настоящего Положения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

2) предоставление освобождения от уплаты арендной платы осуществляется на весь период прохождения физическим лицом, указанным в пункте 3 настоящего Положения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

3) установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с освобождением от уплаты арендной платы, не допускается;

4) коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлено освобождение от уплаты арендной платы, в период такого освобождения уплачиваются арендодателем.

6. Мера поддержки, предусмотренная подпунктом 2 пункта 2 настоящего Положения, предоставляется на следующих условиях:

1) отсрочка по уплате арендной платы предоставляется на период прохождения физическим лицом, указанным в пункте 3 настоящего Положения, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, арендатором;

2) задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды с 1 числа месяца, следующего за кварталом, в котором истек срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, поэтапно, не чаще одного раза в квартал, равными платежами, размер которых не превышает размера половины квартальной арендной платы;

3) не допускается установление дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки по уплате арендной платы.

7. Мера поддержки, предусмотренная подпунктом 4 пункта 2 настоящего Положения, предоставляется на следующих условиях:

1) договор аренды подлежит расторжению со дня получения арендодателем заявления о предоставлении соответствующей меры поддержки и документов к нему, указанных в пункте 9 настоящего Положения;

2) не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с расторжением договора аренды (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды).

8. Меры поддержки, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4 пункта 2 настоящего Положения, предоставляются арендатору при условии подачи заявления о предоставлении меры поддержки (далее - заявление), направленного арендодателю по форме согласно приложению к настоящему Положению лично, посредством почтового отправления или направления на официальную электронную почту арендодателя.

Мера поддержки, предусмотренная подпунктом 3 пункта 2 настоящего Положения, может предоставляться арендатору при отсутствии заявления и при наличии у арендодателя сведений, необходимых для предоставления данной меры поддержки.

Заявление о предоставлении мер поддержки, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 2 настоящего Положения (в части договоров аренды земельных участков), также может быть подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

9. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, - физического лица (представителя заявителя) в случае личного обращения;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) документы, подтверждающие прохождение военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, или копия уведомления о заключении контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), предоставленного федеральным органом исполнительной власти, с которым заключены указанные контракты, содержащие сведения о периоде (периодах) прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Документ, подтверждающий участие в специальной военной операции лиц, направляемых по линии Министерства обороны Российской Федерации, не предоставляется. Сведения, подтверждающие участие в специальной военной операции лиц, направляемых по линии Министерства обороны Российской Федерации, содержится в витрине данных Министерства обороны Российской Федерации;

4) решения учредителя об учреждении юридического лица и о назначении руководителя юридического лица.

10. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) к арендодателю документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, представляются заявителем для обозрения. Арендодатель производит копирование документов, предъявленных для обозрения, и заверяет их копии (оригиналы возвращаются заявителю).

Заявитель вправе представить копии документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, при этом копии документов, не заверенные в установленном законом порядке, представляются с предъявлением оригиналов для обозрения.

Представленные заявителем посредством почтового отправления копии документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, должны быть заверены в установленном порядке.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) через ЕПГУ к заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 9 настоящего Положения, в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью, либо в виде сканированных образов указанных документов.

11. Арендодатель в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления:

1) регистрирует заявление;

2) при наличии технической возможности осуществляет проверку сведений, подтверждающих прохождение военной службы по частичной мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации или заключение контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона либо контракта о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассматривает поступившее заявление на предмет наличия/отсутствия оснований, предусмотренных 12 настоящего Положения;

4) по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, в зависимости от запрашиваемой арендатором меры поддержки осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области, предусматривающего освобождение от уплаты арендной платы, в двух экземплярах и их подписание;

проекта дополнительного соглашения к договору аренды земельного участка, находящегося в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области, предусматривающего отсрочку уплаты арендной платы, в двух экземплярах и их подписание;

уведомления о неприменении мер ответственности за несоблюдение порядка и сроков внесения арендной платы по договорам аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (в том числе земельных участков);

проекта соглашения о расторжении договора аренды муниципального имущества Солигаличского муниципального округа Костромской области (договора аренды земельного участка, находящегося в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области);

решения об отказе в предоставлении меры поддержки при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных 12 настоящего Положения;

5) направляет заявителю документ, подготовленный в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта.

12. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении меры поддержки являются:

1) обращение с заявлением лица, не имеющего права на получение меры поддержки;

2) представление неполного или ненадлежащим образом оформленного заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Положения;

3) представление недостоверных сведений;

4) заявление подано ненадлежащему арендодателю муниципального имущества, в отношении которого запрашивается мера поддержки.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении меры поддержки.

13. Решения, действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 4 настоящего Положения, принимаемые (осуществляемые) при оказании меры поддержки, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке органу местного самоуправления Солигаличского муниципального округа Костромской области и (или) в судебном порядке.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления мер поддержки
отдельным арендаторам
муниципального имущества
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

ФОРМА

В _____

(наименование арендодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица, представителя
арендатора, наименование
юридического лица)

ИНН _____
(для индивидуальных предпринимателей,
юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении меры поддержки

Прошу Вас предоставить мне по договору аренды муниципального имущества/земельного участка (нужное подчеркнуть) от _____ N _____ следующую (следующие) меру (меры) поддержки (нужное подчеркнуть).

1) освобождение от уплаты арендной платы по договору аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков);

2) отсрочку уплаты арендной платы по договору аренды земельного участка;

3) запрет на применение мер ответственности за несоблюдение арендаторами порядка и сроков внесения арендной платы;

4) расторжение договора аренды муниципального имущества/земельного участка (нужное подчеркнуть) без применения штрафных санкций в связи с прохождением военной службы по частичной мобилизации в

Вооруженных Силах Российской Федерации, прохождением военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", пребыванием в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации) (нужное подчеркнуть).

С автоматизированной обработкой моих персональных данных, содержащихся в представленных документах, и без использования средств автоматизации на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях предоставления меры поддержки, а также оценки качества и эффективности предоставленной меры поддержки в соответствии со статьей 9 указанного Федерального закона согласен (-на).

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

Я ознакомлен (-а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 27 февраля 2026 года № 182 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, постановлением¹ администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 01.04.2025 № 299 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник»

Временно исполняющий полномочия главы
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

В.Н.Чижиков

**Административный регламент
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по установлению сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности**

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга) на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Костромской области» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных.

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления по заявлению физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, определенных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – ЗК РФ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с установлением в границах Солигаличского муниципального округа Костромской области сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения, либо предназначенного для размещения линейных объектов инженерной инфраструктуры, либо предоставляемого гражданам для огородничества, садоводческим, огородническим некоммерческим организациям или их членам распоряжение которым отнесено к компетенции администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Администрация).

2. Возможные цели обращения:

- получение Уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута;
- заключение соглашения об установлении сервитута.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

6. При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются.

Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга – «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (Далее - Администрация).

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на представление документов.

10. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области, заключенным в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

Многофункциональные центры, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. В случае направления (подачи) заявителем заявления об установлении сервитута в отношении земельного участка (далее – заявление) или уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 39.26 ЗК РФ (далее – уведомление о государственном кадастровом учете), результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (далее - уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута);

2) Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (далее - предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах);

3) проект соглашения об установлении сервитута;

4) Решение об отказе в установлении сервитута;

12. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

- в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, который направляется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов по личному усмотрению:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ:

а) в случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме;

б) заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее - УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи (далее - ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

15. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается уполномоченный представитель;

г) схему границ сервитута на кадастровом плане территории,

в случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка;

д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), являющееся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

е) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

ж) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки) в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН.

Заявление подписывается заявителем либо его представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо его представителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

В случае направления (подачи) заявления в электронной форме к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

Заявление, направляемое заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), формируется путем заполнения заявителем сведений, предусмотренных интерактивной формой заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления (подачи) заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документы, прилагаемые заявителем к заявлению, предоставляемые в электронной форме, направляются с соблюдением максимально допустимого размера прилагаемого файла и в форматах, установленных соответствующей порталной формой заявления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление направляется (подается) представителем заявителя), предоставляется:

- в виде бумажного документа в случае направления заявления по почте;

- в виде электронного документа в случае направления заявления по электронной почте.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги лично в Администрацию, МФЦ установление личности заявителя осуществляется на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении (подаче) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае направления (подачи) заявления представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а если заявление подается в форме электронного документа, то прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6** статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в **части 1 статьи 9** Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.07.2010 года при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.07.2010 года уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.07.2010 года, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

17. Заявитель по собственной инициативе имеет право предоставить следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении земельного участка, в отношении которого планируется установление сервитута;

3) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), являющееся соседним по отношению к земельному участку, в отношении которого заявитель просит заключить соглашение об установлении сервитута;

4) информацию (сведения) о выданной лицензии на пользование недрами в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

18. Непредоставление заявителем указанных в пункте 17 настоящего административного регламента документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления Солигаличского муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

19. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к ЕПГУ, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

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

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

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) 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.

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

22. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

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

23. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

23.1 представление неполного комплекта документов;

23.2 представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

23.3 представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.4 представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

23.5 несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

23.6 подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

23.7 неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

24. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

25. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

27.1. заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

27.2. планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

27.3. установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

31. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 14 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

32. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), средствах массовой информации;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети Интернет.

34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

35. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

36. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Портал; ПГС 2.0., Портал пространственных данных «Национальная система пространственных данных»

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов:
 - а) проверка направленного Заявителем Заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
 - б) направление Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:
 - а) направление межведомственных запросов в органы и организации;
 - б) получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов;
- 3) рассмотрение документов и сведений:
 - а) проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;
 - 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
 - а) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением Заявителю соответствующего уведомления;
 - б) направление Заявителю результата муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа;
 - 5) выдача результата (независимо от выбора Заявителем):
 - а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
 - б) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом указанным заявителем при подаче заявления.

38. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

40. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

1) Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2) Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 30 и 31 настоящего Административного регламента:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

4) Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

5) Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

41. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 1) установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 3);
- 2) Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (Приложение № 4);

3) Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (Приложение № 5);

4) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ошибок - устранение допущенных опечаток и ошибок;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

43. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в свободной форме с приложением документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

44. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением в свободной форме;

2) Уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по установлению сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности

Примерная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося
в муниципальной собственности»

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)
Сведения о заявителе
Данные заявителя Юридического лица
Полное наименование организации
Сокращенное наименование организации
Организационно-правовая форма организации
ОГРН
ИНН
Электронная почта
Почтовый адрес
Фактический адрес
Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ
Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ
Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ
Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ
Телефон руководителя ЮЛ
Данные заявителя Физического лица
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Телефон
Электронная почта
Данные заявителя Индивидуального предпринимателя
Фамилия Имя Отчество
ОГРНИП
ИНН
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия
Номер
Дата выдачи
Телефон
Электронная почта
Сведения о представителе
Представитель Ю. лицо
Полное наименование
ОГРН
ИНН
Телефон
Электронная почта
Фамилия Имя Отчество
Наименование документа, удостоверяющего личность
Серия

Номер	
Дата выдачи	
Представитель Физическое лицо	
Фамилия Имя Отчество	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Представитель Индивидуальный предприниматель	
Фамилия Имя Отчество	
ОГРНИП	
ИНН	
Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия	
Номер	
Дата выдачи	
Телефон	
Электронная почта	
Цель сервитута	Размещение линейных объектов и иных сооружений
	Проведение изыскательских работ
	Недропользование
	Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов
Сервитут устанавливается	Иные цели
	На земельный участок
	На часть земельного участка
Для установления сервитута на ЗУ	
Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер; адрес или описание местоположения ЗУ	
Для установления сервитута на часть ЗУ	
	Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет
	Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ; площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)	
Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ; площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет)	
Схема границ сервитута на кадастровом плане территории	Приложить документ
Срок установления сервитута	

Подпись _____ Ф.И.О. _____ Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по установлению сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности

Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий) при предоставлении
муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система ⁱⁱ	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и регистрация заявления в журнале по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган		Регистрация заявления и документов в журнале по учету документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Проверка заявления и		Должностное лицо	Уполномоченный		Направленное

	документов, представленных для получения муниципальной услуги		Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган		заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Отсутствуют	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 9 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
1	2	3	4	5	6	7
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 9 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	Подготовка проекта предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
1	2	3	4	5	6	7
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	В день рассмотрения документов и сведений	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3-5 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иным уполномоченным лицом
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 42 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	ЕПГУ		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

услуги						
5. Выдача результата (независимо от выбора заявителя)						
1	2	3	4	5	6	7
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 42 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 42 Административного регламента, в форме электронного документа, усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено соглашением о взаимодействии)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ЕПГУ		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по установлению сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности

Примерная форма

СОГЛАШЕНИЕ N _____
об установлении сервитута

Место заключения соглашения _____

Дата _____

_____ (указать наименование уполномоченного органа) в лице _____ (Ф.И.О. и должность уполномоченного сотрудника, подписавшего проект соглашения), действующего(ей) на основании _____ (указать наименование НПА, на основании которого действует орган, предоставляющий услугу), именуемая в дальнейшем "Сторона 1", с одной стороны, и _____ (Фамилия Заявителя (для ФЛ, ИП) или полное наименование организации (для ЮЛ) в лице _____ (Ф.И.О. уполномоченного лица организации - Заявителя, подписавшего соглашение; в случае если Стороной 2 по договору является физическое лицо, указываются дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность; в случае если Стороной 2 по договору является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, дополнительно указываются ИНН и ОГРН Заявителя), именуемое в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения.

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком/частью земельного участка с кадастровым номером части земельного участка _____ (кадастровый номер земельного участка (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут), площадью _____, местоположением _____ (адрес (местоположение) земельного участка (части земельного участка), в отношении которого устанавливается сервитут), категория земель _____, вид разрешенного использования _____ (далее - Земельный участок).

1.2. Границы сервитута определены в Схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, прилагается.

1.3. Срок действия сервитута _____.

1.4. Земельный участок предоставляется Стороне 2 для цели _____ (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с использованием недрами и иные цели).

1.5. Сервитут вступает в силу после его регистрации в Едином государственном реестре недвижимости (пункт 1.5 Соглашения применяется в случае, если сервитут устанавливается на срок более трех лет).

1.6. Обязанность по подаче (получению) документов для государственной регистрации сервитута лежит на Стороне 1. Расходы, связанные с государственной регистрацией сервитута, несет Сторона 2.

2. Права и обязанности Сторон.

2.1. Сторона 1 обязана _____.

2.2. Сторона 1 имеет право _____.

2.3. Сторона 2 обязана _____.

2.4. Сторона 2 имеет право _____.

3. Плата за установление сервитута.

3.1. Размер платы за установление сервитута определяется в соответствии с _____ (реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

3.2. Размер платы за установление сервитута на Земельный участок составляет _____. Расчет платы за установление сервитута является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.3. Плата за установление сервитута на Земельный участок вносится Стороной 2 путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:
_____.

4. Ответственность Сторон.

4.1. Ответственность Сторон за невыполнение (ненадлежащее выполнение) условий настоящего Соглашения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, если эти обстоятельства непосредственно и негативно повлияли на исполнение настоящего договора. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально уполномоченным органом о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, заинтересованная сторона незамедлительно обязана уведомить письмом.

4.3. Изменение и расторжение настоящего Соглашения возможно по соглашению сторон или решению суда, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникающие из настоящего Соглашения или в связи с ним, будут решаться сторонами, по возможности, путем переговоров.

4.5. В случаях, когда достижение взаимоприемлемых решений оказывается невозможным, спорные вопросы между Сторонами передаются на рассмотрение в судебные органы по месту нахождения Земельного участка.

5. Иные положения.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны только тогда, когда они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны будут руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

5.4. Неотъемлемыми частями настоящего Соглашения являются:

1) схема границ сервитута на кадастровом плане территории (на часть земельного участка);

2) расчет размера платы за установление сервитута.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон.

Сторона 1: Сторона 2:

Приложения к Соглашению
об установлении сервитута

1. Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории

Схема расположения границ сервитута на кадастровом плане территории подготавливается в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»

2. Расчет размера платы за установление сервитута

Расчет размера платы за установление сервитута произведен в порядке:

1) в порядке, установленном органом государственной власти субъекта Российской Федерации, в отношении земельных участков, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена;

2) в порядке, установленном органом местного самоуправления, в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Расчет размера платы за установление сервитута произведен на основании _____ (указать реквизиты НПА, устанавливающего Порядок установления платы за установление сервитута).

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по установлению сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные Заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута
в предложенных заявителем границах

дата решения, номер решения

По результатам рассмотрения запроса N _____ от _____ об установлении сервитута с целью _____ (размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов);

на земельном участке _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных _____ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью _____;

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах _____ (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного

должностного лица _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по установлению сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории

_____ дата решения номер решения

По результатам рассмотрения запроса N _____ от _____ об установлении сервитута с целью (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами и иные цели);

на земельном участке _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

на части земельного участка _____ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут), расположенных _____ (адрес или описание местоположения земельных участков или земель);

площадью _____;

предлагаем _____ (предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

Границы _____ (предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Ф.И.О. _____, Подпись _____

Должность уполномоченного

должностного лица _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по установлению сервитута в отношении
земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности

Примерная форма

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя (представителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
№ _____ от _____
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги "Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности" № _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
27.1	заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута	Указываются основания такого вывода
27.2	Установлено, что планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами	Указываются основания такого вывода
27.3	Установлено, что установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного
должностного лица

подпись

Ф.И.О

**Бюллетень учрежден Думой Солигаличского муниципального округа Костромской области (первого созыва).
Зарегистрированный номер 8 (136) от 27 февраля 2026 года, тираж 28 экземпляров. Редактор:
Груздева Н. Н. Адрес: Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, дом 1, тел. 5-13-52**