В Е С Т Н И К

Информационный бюллетень
Учредитель: Дума Солигаличского муниципального округа Костромской области

Бюллетень издается с февраля 2024 года

№ 5(133) среда — 18 февраля 2026 год
Бюллетень выходит 2 раза в месяц

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 февраля 2026 года № 100 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 15 февраля 2024 года № 182 «О мерах борьбы с волками на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии с Уставом 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 15 февраля 2024 года № 182 «О мерах борьбы с волками на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Пункт 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2. Создать комиссию по установлению факта добычи волка в составе:

Председатель комиссии:

Грибков Александр Семенович - эксперт отдела управления по охране и использованию объектов животного мира и водных биологических ресурсов в Департаменте природных ресурсов и охране окружающей среды Костромской области (по согласованию);

Члены комиссии:

Ширяев Василий Павлович – руководитель Солигаличского районного охотобщества общественной организации «Костромское областное общество охотников и рыболовов»;

Быстрова Любовь Николаевна – заведующий отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области».

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

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А.А.Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 февраля 2026 года № 101 «О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В целях регулирования оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 8 декабря 2025 года № 1066 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области» следующие изменения:

1.1 В пункте 13 Главы 4 Положения слова «в размере 29 должностных окладов» заменить словами «в размере 35 должностных окладов».

1.2. В Приложении № 4 Положения в Примечании в пункте 1 слова «250 процентов оклада» заменить словами «350 процентов оклада»;

1.3. В Приложении № 4 Положения в Примечании в пункте 2 слова «250 процентов оклада» заменить словами «300 процентов оклада»;

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Кокареву Э.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А.А. Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 11 февраля 2026 года № 103 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области и подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, унитарными предприятиями»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 2 апреля 2025 года № 306 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области и подведомственными ей казенными учреждениями, бюджетными учреждениями, унитарными предприятиями (далее по тексту – Ведомственный перечень).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области:

от 29 июля 2016 года № 404 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, закупаемых администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области и подведомственными ей казенными учреждениями»;

от 14 января 2019 года № 12 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 29 июля 2016 года № 404 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, закупаемых администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области и подведомственными ей казенными учреждениями»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А.А. Вакуров

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от 11.02.2026 г. № 103

Ведомственный перечень
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Требования к качеству, потребительским свойствам и иным характеристикам (в том числе предельные цены)												
			наименование характеристики	единица измерения		значение характеристики								
						администрация Солигаличского муниципального округа, муниципальные органы Солигаличского муниципального округа Костромской области						Подведомственные казенные и бюджетные учреждения, унитарные предприятия		
				код по ОКЕИ	наименование	Выборные муниципальные должности	Высшие должности муниципальной службы	Главные должности муниципальной службы	Ведущие должности муниципальной службы	Старшие и младшие должности муниципальной службы	Иные должности	Руководители	Специалисты	Иные должности
1.	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг такие, как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки	размер и тип экрана	039	дюйм	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440	не более 16 дюймов, с матрицей IPS, разрешением не более 2560 1440
			вес	166	кг	Не более 4	Не более 4	Не более 4	Не более 4	Не более 4	Не более 4	Не более 4	Не более 4	Не более 4
			тип процессора	-	-	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный
			частота процессора	2931	гигагерц	не более 4,1	не более 4,1	не более 4,1	не более 4,1	не более 4,1	не более 4,1	не более 4,1	не более 4,1	не более 4,1
			размер оперативной памяти	2553	гигабайт	Не более 16	Не более 16	Не более 16	Не более 16	Не более 16	Не более 16	Не более 16	Не более 16	Не более 16
			объем накопителя	2554	гигабайт	не более 512	не более 512	не более 512	не более 512	не более 512	не более 512	не более 512	не более 512	не более 512
			тип жесткого диска	-	-	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD
			оптический привод	-	-	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW	USB или NO DVD+/-RW
			наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	-	-	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие
			тип видеоадаптера	-	-	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный

			операционная система	-	-	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная
			предустановленное программное обеспечение	-	-	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие
			предельная цена на ноутбук	383	рубль	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.	не более 100,0 тыс. руб.
		Компьютеры портативные массой не более 10 кг такие, как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника Пояснения по требуемой продукции: планшетные компьютеры	размер и тип экрана	039	дюйм	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,	не более 13 дюймов, с матрицей IPS,
			вес	166	кг	Не более 1	Не более 1	Не более 1	Не более 1	Не более 1	Не более 1	Не более 1	Не более 1	Не более 1
			тип процессора	-	-	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный	Многоядерный
			частота процессора	2931	гигагерц	не применяется	не применяется	не применяется	не применяется	не применяется	не применяется	не применяется	не применяется	не применяется
			размер оперативной памяти	2553	гигабайт	Не более 8	Не более 8	Не более 8	Не более 8	Не более 8	Не более 8	Не более 8	Не более 8	Не более 8
			объем накопителя	2554	гигабайт	не более 256	не более 256	не более 256	не более 256	не более 256	не более 256	не более 256	не более 256	не более 256
			тип жесткого диска	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			оптический привод	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	-	-	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличи
			тип видеоадаптера	-	-	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный	интегрированный
			операционная система	-	-	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная	предустановленная
			предустановленное программное обеспечение	-	-	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие
			оптический привод	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS)	-	-	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие	наличие
			предельная цена на планшетный компьютер	383	рубль	не более 50,0 тыс. руб.	не более 50,0 тыс. руб.	не более 50,0 тыс. руб.	не более 50,0 тыс. руб.	не более 50,0 тыс. руб.	не более 50,0 тыс. руб.	не более 50,0 тыс.	не более 50,0 тыс. руб.	не более 50,0 тыс. руб.
2.	26.20.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства	тип (моноблок/ системный блок и монитор)	-	-	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор	моноблок/ системный блок и монитор
			размер экрана/ монитора	039	дюйм	не более 27	не более 27	не более 27	не более 27	не более 27	не более 27	не более 27	не более 27	не более 27
			тип процессора	-	-	многоядерный	многоядерный	многоядерный	многоядерный	многоядерный	многоядерный	многоядерный	многоядерный	многоядерный
			частота процессора	2931	гигагерц	не более 3,6	не более 3,6	не более 3,6	не более 3,6	не более 3,6	не более 3,6	не более 3,6	не более 3,6	не более 3,6
			размер оперативной	2553	гигабайт	не более 16	не более 16	не более 16	не более	не более 16	не более 16	не более	не более	не более

		вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	памяти						16			16	16	16
			объем накопителя	2553	гигабайт	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),	Не более 512 (твердотельный накопитель - не более 256 Гб),
			тип жесткого диска			HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD	HDD или SDD
			оптический привод			DVD+/-RW	DVD+/-RW	DVD+/-RW	DVD+/-RW	DVD+/-RW	DVD+/-RW	DVD+/-RW	DVD+/-RW	DVD+/-RW
			тип видеоадаптера			встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц	встроенный видеоадаптер базовой частотой не более 333 МГц
			операционная система											
			предустановленное программное обеспечение											
			предельная цена	383	рубль	Не более 150,0 тыс.	Не более 150,0 тыс.	Не более 150,0 тыс.	Не более 150,0 тыс.	Не более 150,0 тыс.	Не более 150,0 тыс.	Не более 150,0 тыс.	Не более 150,0 тыс.	более 150,0 тыс
3.	26.20.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры	метод печати (струйный/ лазерный - для принтера)			струйный/ лазерный	струйный/ лазерный	струйный/ лазерный	струйный/ лазерный	струйный/ лазерный	струйный/ лазерный	струйный/ лазерный	струйный/ лазерный	струйный/ лазерный
			разрешение сканирования (для сканера)			**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**	**не более 1200 т/д**
			цветность (цветной/ черно-белый)			цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый	цветной/ черно-белый
			максимальный формат			А3/А4	А3/А4	А3/А4	А3/А4	А3/А4	А3/А4	А3/А4	А3/А4	А3/А4
			скорость печати/ сканирования			черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешением не более 1200 т/д со	черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешением не более 1200 т/д со скоростью не более	черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешением не более 1200 т/д со скоростью не более	черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешен	черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешением не более 1200 т/д со скоростью не более	черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешением не более 1200 т/д со скоростью не более	черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешен	черно-белая печать со скоростью не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешен	черно-белая печать со скорость ю не более 40 стр./мин, цветное планшетное/протяжное сканирование разрешением не более 1200 т/д, копирование с разрешен

						скоростью не более стр./мин.	стр./мин.	стр./мин.	ием не более 1200 т/д со скоростью не более стр./мин.	стр./мин.	стр./мин.	ием не более 1200 т/д со скоростью не более стр./мин.	ием не более 1200 т/д со скоростью не более стр./мин.	ием не более 1200 т/д со скорость ю не более стр./мин.
			наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)											
			предельная цена	383	рубль	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс.	Не более 250,0 тыс
4.	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	тип устройства (телефон/ смартфон)			смартфон	смартфон	смартфон				смартфон	смартфон	
			поддерживаемые стандарты			GSM 900/1800/1900, 3G, 4G, UMTS, LTE	GSM 900/1800/1900, 3G, 4G, UMTS, LTE	GSM 900/1800/1900, 3G, 4G, UMTS, LTE				GSM 900/1800/1900, 3G, 4G, UMTS, LTE	GSM 900/1800/1900, 3G, 4G, UMTS, LTE	
			операционная система			операционная система программное обеспечение, разработанное в Российской Федерации (государстве - члене Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации) и содержащееся в Реестре отечественного российского ПО (Реестре евразийского ПО) или Android	операционная система программное обеспечение, разработанное в Российской Федерации (государстве - члене Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации) и содержащееся в Реестре отечественного российского ПО (Реестре евразийского ПО) или Android	операционная система программное обеспечение, разработанное в Российской Федерации (государстве - члене Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации) и содержащееся в Реестре отечественного российского ПО (Реестре евразийского ПО) или Android				операционная система программное обеспечение, разработанное в Российской Федерации (государстве - члене Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации) и содержащееся в Реестре отечественного российского ПО (Реестре евразийского ПО) или	операционная система программное обеспечение, разработанное в Российской Федерации (государстве - члене Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации) и содержащееся в Реестре отечественного российского ПО (Реестре евразийского ПО) или	

												Android	Android	
			время работы	356	час	не менее 6	не менее 6	не менее 6				не менее 6	не менее 6	
			метод управления (сенсорный/ кнопочный)			Сенсорный /кнопочный	Сенсорный/ кнопочный	Сенсорный/ кнопочный				Сенсорный/кнопочный	Сенсорный/кнопочный	
			количество SIM-карт			Не более 2	Не более 2	Не более 2				Не более 2	Не более 2	
			наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)			наличие	наличие	наличие				наличие	наличие	
			стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы			3000	3000	3000	3000			3000	3000	
			предельная цена	383	рубль	не более 25 тыс.	не более 25 тыс.	не более 25 тыс.	не более 15 тыс.			не более 20 тыс.	не более 15 тыс.	
5.	29.10.2	Автомобили легковые	Тип двигателя (силовой установки)											
			мощность двигателя,	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200					не более 200		
			Вид топлива											
			комплектация			базовая	базовая					базовая		
			предельная цена	383	рубль	не более 2,5 млн.	не более 2,5 млн.					не более 2,5 млн.		
9.	29.10.3	Средства автотранспортные для перевозки 10 и более человек	Тип двигателя (силовой установки)											
			мощность двигателя,	251	лошадиная сила	Не более 200								
			Вид топлива											
			комплектация			базовая	базовая					базовая		
			предельная цена	383	рубль	не более 3 млн.	не более 3 млн.					не более 3 млн.		
10.	29.10.4	Средства автотранспортные грузовые	Тип двигателя (силовой установки)											
			мощность двигателя	251	лошадиная сила	Не более 250								
			Вид топлива											
			комплектация			базовая	базовая					базовая		
			предельная цена	383	рубль	не более 5 млн.	не более 5 млн.					не более 5 млн.		
14.	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусствен	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусствен	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусствен	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материалы	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые материал	предельное значение - ткань; возможные значения: нетканые

						ная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	ный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	ный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	материалы			материалы	ы	материалы
15.	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			предельное значение - массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможные значения - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
			обивочные материалы			предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа; возможные значения; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы	предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы	предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы	предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы	предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы	предельное значение - ткань. возможное значение: нетканые материалы
16.	49.32.11	Услуги такси	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200					не более 200		
			тип коробки передач автомобиля											
			комплектация											
			время предоставления автомобиля потребителю,											
			предельная цена											
17.	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200					не более 200		
			тип коробки передач автомобиля											

			комплектация											
			время предоставления автомобиля потребителю,											
			предельная цена											
18.	61.10.30	Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных	скорость канала передачи данных	2545	Мбит/с	Не менее 15 мбит /с								
			доля потерянных пакетов	744	процент	Не более 0,5%								
			предельная цена											
19.	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (лимитная/ безлимитная)											
			объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб)											
			доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб) (да/нет)											
			предельная цена			не более 5 тыс.	не более 5тыс.	не более 5 тыс.	не более 3тыс.			не более 5тыс.	не более 3 тыс.	
20.	61.20.30.	Услуги по передаче данных по беспроводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемой услуге:												
		услуга связи для ноутбуков	предельная цена			не более 5 тыс.	не более 5тыс.	не более 5 тыс.	не более 5 тыс.			не более 5 тыс.	не более 5 тыс.	
		услуга связи для планшетных компьютеров	предельная цена			не более 5 тыс.	не более 5 тыс.	не более 5 тыс.	не более 5 тыс.			не более 5 тыс.	не более 5 тыс.	
21	61.20.42	Услуги по широкополосному доступу к информационно-коммуникационной сети "Интернет" по беспроводным сетям. Пояснения по требуемой услуге:												
		услуга связи для ноутбуков	предельная цена			не более 5 тыс.	не более 5тыс.	не более 5 тыс.	не более 5 тыс.	не более 4 тыс.	не более 4 тыс.	не более 5 тыс.	не более 3 тыс.	
		услуга связи для планшетных компьютеров	предельная цена			не более 5 тыс.	не более 5тыс.	не более 5 тыс.	не более 5 тыс.	не более 4 тыс.	не более 4 тыс.	не более 5 тыс.	не более 3 тыс.	
22.	77.11.10	Услуги по аренде и	мощность двигателя	251	лошадиная	не более	не более					не более		

		лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя;	автомобиля		сила	200	200					200		
			тип коробки передач автомобиля			Механическая/автоматическая	Механическая/автоматическая					Механическая/автоматическая		
			комплектация автомобиля											
		услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя	мощность двигателя			не более 200	не более 200					не более 200		
			тип коробки передач автомобиля											
			комплектация автомобиля											
			предельная цена											
23.	58.29.13	Обеспечение программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы											
			общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц											
			предельная цена											
24.	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложения	совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет)			да	да	да	да	да	да	да	да	да
			поддерживаемые типы данных, текстовые и графические возможности приложения											
			соответствие Федеральному закону "О персональных данных" приложений, содержащих персональные данные (да/нет)			да	да	да	да	да	да	да	да	да
			предельная цена											
25.	58.29.31	Обеспечение программное системное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной			да	да	да	да	да	да	да	да	да

			безопасности систем											
			доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности			да	да	да	да	да	да	да	да	да
			предельная цена											
26.	58.29.32	Обеспечение программное прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета											
			предельная цена											
27.	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"											
			предельная цена											

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 11 февраля 2026 года № 104 «О внесении изменений в порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 26.01.2026 года № 44 (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1.Пункт 2 Порядка дополнить словами «как только им станет об этом известно».

1.2.Пункт 6 Порядка изложить в новой редакции:

«6. Глава округа рассматривает уведомление в течение одного рабочего дня и направляет его управляющему делами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - управляющий делами) для подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.».

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

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А. А. Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 11 февраля 2026 года № 105 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока такого разрешения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с продлением срока такого разрешения, утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 25 декабря 2024 года № 1430 (в редакции постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 20.05.2025 года № 473), следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.9 Регламента подпунктами «т», «у» и «ф» следующего содержания:

«т) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации части случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

у) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

ф) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.»

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

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А.А.Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 13 февраля 2026 года № 115 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансовое возмещение затрат по содержанию контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства РФ от 25 октября 2023 года № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на финансовое возмещение затрат по содержанию контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А.А.Вакуров

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от «13» февраля 2026 г. № 115

Порядок предоставления субсидий на финансовое возмещение затрат по содержанию контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения о предоставлении субсидий

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий на финансовое возмещение затрат по содержанию контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – контейнерные площадки) (далее - субсидии).

1.2. В настоящем Порядке для целей его использования применяются следующие термины и принятые сокращения:

содержание контейнерных площадок - комплекс мероприятий, необходимых и достаточных для поддержания контейнерных площадок в нормативном санитарном и техническом состоянии в целях возмещения расходов на выполнения вышеуказанных мероприятий в течение года.

отчетный период – месяц, в течение которого получатель субсидии оказывал услуги по возмещению содержания контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области;

Иные понятия, термины и определения, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.3. Целью предоставления субсидий является финансовое возмещение затрат, возникших в связи с содержанием контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области.

1.4. Получателями субсидий являются юридические лица, имеющие на праве оперативного управления контейнерные площадки, находящиеся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области, и оказывающие услуги по возмещению содержания контейнерных площадок (далее – получатели субсидий).

1.5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, как получателя средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее также - главный распорядитель как получатель бюджетных средств, администрация) на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.6. При формировании проекта решения о бюджете Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее также проекта решения о бюджете), о внесении изменений в решение о бюджете сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Условия предоставления субсидий

2.1. Условиями предоставления субсидий являются:

2.1.1 осуществление получателями субсидий деятельности по содержанию, контейнерных площадок

2.1.2 соответствие получателей субсидий категории получателей субсидий, установленной пунктом 2.1.7 настоящего Порядка.

2.1.3 документальное подтверждение затрат, обеспечиваемых за счет субсидий;

2.1.4 ведение раздельного учета, позволяющего выделить и сформировать доходы, расходы и финансовые результаты по виду деятельности – содержание контейнерных площадок;

2.1.5 наличие согласия получателей субсидий на осуществление администрацией округа и органом муниципального контроля администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области обязательных проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка предоставления субсидий (далее - проверки);

2.1.6 достижение получателями субсидий показателей результативности использования субсидий (далее - показатели результативности), устанавливаемых главным распорядителем как получателем бюджетных средств.

2.1.7 соответствие получателей субсидий на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение), следующим требованиям:

получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета Солигаличского муниципального округа из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджета Солигаличского муниципального округа, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед публично-правовым образованием, из бюджета которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом (за исключением случаев, установленных администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области);

получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора)».

2.2. получателям субсидий - юридическим лицам, а также иным юридическим лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, запрещено приобретение за счет полученных из бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

2.3. Получателя субсидии, лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), дают согласие на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.

3. Порядок предоставления и определения размера субсидий

3.1. Для получения субсидий получатели субсидий ежемесячно до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом (за IV квартал предыдущего года, не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным периодом) представляют в администрацию заявление по форме, утвержденной приказом финансового управления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 29 декабря 2023 года № 32 «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении из бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг» (далее - заявление), с приложением следующих документов:

а) документов, подтверждающих осуществление затрат:

- расчета субсидии из бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области на финансовое возмещение фактически понесенных затрат, возникших при осуществлении деятельности по содержанию контейнерных площадок по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
- актов о приемке выполненных работ (услуг),
- документов, подтверждающих общие (административные) расходы, связанные с получением субсидии (заработная плата с начислениями),
- товарных накладных, подтверждающих стоимость расходов на материалы, связанные с получением субсидии
- фотоматериалов и других первичных документов, подтверждающих произведенные расходы, связанные с получением субсидии.

б) копий документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, заверенных в установленном порядке;

в) копий учредительных документов, заверенных в установленном порядке;

г) справку о соответствии получателя субсидии требованиям, указанным в подпункте 2.1.7 пункта 2 настоящего Порядка, подписанную руководителем и главным бухгалтером получателя субсидии;

д) согласие получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по соглашениям, заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий на финансовое возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на проведение администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий, предусмотренных настоящим Порядком (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах);

Заявление и документы должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица.

Ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении и документах, возлагается на получателей субсидий.

3.2. Администрация в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления и документов:

1) обеспечивает регистрацию заявления и документов не позднее одного рабочего дня после их поступления;

2) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, проверяет их на предмет комплектности, достоверности сведений, соответствия их требованиям, указанным в пункте 2.1.7. настоящего Порядка, наличия оснований и условий для предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Порядком, и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

Решение о предоставлении субсидий оформляется постановлением администрации с указанием получателя субсидии и размера предоставляемой субсидии. Решение об отказе в предоставлении субсидий оформляется уведомлением.

3.3. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.2. настоящего Порядка, администрация направляет уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии получателям субсидии.

3.4. В случае принятия решения о предоставлении субсидии между администрацией округа и Получателем субсидии заключается соглашение в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – система «Электронный бюджет») в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом финансового управления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области».

3.5. Соглашение о предоставлении субсидии заключается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

В ходе исполнения соглашения о предоставлении субсидии:

- получатель субсидии вправе направлять обращения в администрацию с целью получения разъяснений по вопросам, связанным с исполнением соглашения о предоставлении субсидии (в этом случае администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения такого обращения обязана направить получателю субсидии ответ по существу поставленных в обращении вопросов),

- администрация вправе приостановить предоставление субсидии в случае установления или получения от органов муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, предусмотренных порядком предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных получателем в соответствии с настоящим порядком, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением получателя субсидии не позднее 3 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении.

3.6. Перечисление субсидии получателю субсидии, осуществляется не позднее десятого рабочего дня после принятия администрацией решения о предоставлении субсидии.

3.7. Субсидии перечисляются на расчетный счет получателя субсидии, открытый им в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка;

2) несоответствие получателей субсидий условиям, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Порядка;

3) несоответствие заявления, расчета и документов формам и требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего Порядка;

4) недостоверность представленной получателями субсидий информации.

5) нарушения получателем субсидии сроков представления документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка.

6) документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

7) имеются подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления в документах.

8) недостаточность бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области на соответствующий финансовый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.3. настоящего Порядка.

3.9. Отказ в предоставлении субсидии не является препятствием для повторного обращения за предоставлением субсидии в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа, за исключением подпунктов 2, 4, 5, 8 пункта 3.9. настоящего порядка.

3.10. Предельный размер субсидий, предоставляемых получателям субсидий на очередной финансовый год, определяется по следующей формуле:

$Pi\ суб = З_{сод}$

где:

Pi суб - размер субсидии за отчетный период;

$З_{сод}$ - размер фактических и документально подтвержденных затрат на содержание, контейнерных площадок;

3.11. Размер перечисляемых субсидий определяется путем суммирования затрат, понесенных получателями субсидий, на основании представленных получателями субсидий документов, подтверждающих фактически понесенные затраты, по направлениям затрат, утвержденным настоящим Порядком.

3.12. Показателем результативности использования субсидии является:

- объем выполненных работ по мероприятиям по содержанию контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области

Показатель	Единица измерения	базовое значение показателя 2025-2027 год	плановое значение показателя на 2025-2027 год
объем выполненных работ по мероприятиям по содержанию контейнерных площадок	Усл.ед.	1	1

Показатель результативности считается достигнутым, если достигнуты значения показателя на текущий год (> или = 100 %).

3.13. В соглашении о предоставлении субсидии предусматривается условие о согласовании новых условий соглашения о предоставлении субсидии или о расторжении этого соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения администрации Солигаличского муниципального округа бюджетных обязательств для выплаты субсидии, приводящее к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в указанном соглашении».

3.14. В случае реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

В случае реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового возмещения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

В случае прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона "О крестьянском (фермерском) хозяйстве", в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

4. Требования к отчетности

4.1 Получатель субсидии представляет в администрацию округа отчет о достижении значений результатов и показателей (далее - отчет) ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Отчет предоставляется по формам, предусмотренным типовыми формами, установленными Министерством финансов Российской Федерации для соглашений, в системе "Электронный бюджет»

4.2. Оценка результативности использования субсидии администрацией проводится в течение 30 дней с даты получения отчета .

4.3. Администрация, как получатель средств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области, имеет право устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Администрация и орган муниципального финансового контроля, в соответствии с установленными полномочиями, осуществляют проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также об осуществлении органами муниципального финансового контроля проверок в соответствии со статьями 268^1 и 269^2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Субсидия подлежит возврату в доход бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области в следующих случаях:

а) в случае установления по итогам проверок, проведенных администрацией и органом муниципального финансового контроля, факта нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим порядком и соглашением;

б) в случае если фактическое значение показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, меньше планового показателя

5.3. Возврат субсидии в доход бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области осуществляется:

а) на основании требования (уведомления) администрации - не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанного требования;

б) на основании представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.4. Требование (уведомление) о возврате средств в бюджет Солигаличского муниципального округа Костромской области направляется получателю субсидии в течение 5 рабочих дней с момента выявления нарушений целей, условий и порядка предоставления субсидии.

5.5. Требование (уведомление) администрации о возврате субсидий направляется заказным письмом с уведомлением о вручении получателям субсидий либо нарочно с отметкой о получении.

5.6. В случае если фактическое значение показателя, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии, меньше планового на величину, превышающую допустимое отклонение в размере 25 процентов к получателю субсидии применяются штрафные санкции. Расчет размера штрафных санкций осуществляется по форме, утвержденной приказом финансового управления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 29 декабря 2023 года № 32 «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении из бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области субсидий юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг»

5.7 Решение о применении штрафных санкций администрацией принимается в течение 10 рабочих дней с даты получения отчета. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения получателю субсидии направляется требование (уведомление) о применении штрафных санкций.

5.8. Штрафные санкции перечисляются в бюджет Солигаличского муниципального округа Костромской области в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующего требования (уведомления), направленного получателю субсидии способом, установленным пунктом 5.3. настоящего порядка.

5.9. При невозвращении субсидий в бюджет Солигаличского муниципального округа Костромской области получателями субсидий в срок, указанный в пункте 4.3. настоящего порядка, взыскание субсидий осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку
предоставления субсидий на
финансовое возмещение затрат по содержанию
контейнерных площадок, находящихся в собственности
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

РАСЧЕТ
субсидии из бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области на финансовое возмещение затрат по содержанию контейнерных площадок, находящихся в собственности Солигаличского муниципального округа Костромской области
за _____ 20____ года

_____
(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица – получателя субсидии)

Вид расхода	№ счета бухгалтерского учета	Сумма, руб.
Амортизация, в части основных средств, приобретенных организацией за счет собственных средств		
Материалы и запчасти		
ГСМ		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками, в том числе:		
Расчёты по социальному страхованию и обеспечению		
Расчеты с персоналом по оплате труда		
Иные расходы (расшифровка)*		
Общепроизводственные затраты**		
Общехозяйственные затраты**		
Итого:		

Руководитель _____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)

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

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 13 февраля 2026 года № 117 «О признании утратившим силу постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 18.03.2025 № 235 «Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы»

В целях реализации требований статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 18 марта 2025 года №235 «Об определении мест для отбывания исправительных работ, назначенных осужденному, не имеющему основного места работы».

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

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А.А.Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 13 февраля 2026 года № 118 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 05 июня 2025 года № 522 « Об утверждении порядка предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Солигаличском муниципальном округе Костромской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Законом Костромской области от 29 декабря 2014 года № 620-5-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Костромской области по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями», Уставом 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 05 июня 2025 года № 522 « Об утверждении порядка предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Солигаличском муниципальном округе Костромской области» следующие изменения :

1.1 «Пункт 4 части I дополнить абзацем следующего содержания :

«Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнявшие задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, имеют преимущественное право на обеспечение жилыми помещениями перед другими лицами».

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

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области А.А.Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 16 февраля 2026 года № 123 «О порядке подготовки и обучения населения в области гражданской обороны»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 02 ноября 2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны»

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что подготовка и обучение населения Солигаличского муниципального округа Костромской области в области гражданской обороны (далее – обучение в области гражданской обороны) организуется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе в образовательных учреждениях), а также по месту жительства.

2. Сектором по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области обеспечить разработку и своевременное утверждение основных организационных документов, руководство, координацию и контроль за подготовкой населения в области гражданской обороны. С этой целью ежегодно до начала учебного года:

2.1. Уточнить в соответствии с рабочей программой тематически план и расчет часов для учебных групп занятий в области гражданской обороны;

2.2. Корректировать Перечень должностных лиц и специалистов гражданской обороны, районного звена территориальной подсистемы РСЧС и принять меры для своевременного (1 раз в 5 лет) их направления на повышение квалификации в учебно – методический центр Костромской области;

2.3. Разработать комплексный план мероприятий по обучению неработающего населения в области гражданской обороны и организовать его выполнение.

2.4. Организовать дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны своих работников из числа лиц, указанных в абзаце третьем пункта 4 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 2 ноября 2000 г. N 841.

3. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций (в том числе образовательных):

3.1. Ежегодно, до начала учебного года, организовать разработку организационных документов (тематические планы, расписания занятий, журналы занятий) и издавать приказы о порядке обучения персонала объектов в области гражданской обороны;

3.2. Осуществлять постоянный контроль за своевременным и качественным проведением занятий в области гражданской обороны;

3.3. Принять меры по созданию и совершенствованию учебно – методической базы;

3.4. Обеспечить широкую пропаганду знаний в области гражданской обороны и безопасности жизнедеятельности.

4. Заведующему отделом образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области рекомендовать руководителям образовательных организаций Солигаличского муниципального округа Костромской области:

4.1. Руководствуясь государственными образовательными стандартами и образовательными программами обеспечить выполнение обязательного минимума подготовки лиц, обучающихся в учебных заведениях гражданской обороны;

4.2. Принять меры и установить систему ежегодного проведения «Дня защиты детей» и соревнований «Школа безопасности»;

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

6. 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 16 февраля 2026 года № 126 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 23 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 29.12.2025), руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

2. Признать утратившим силу:

2.1. постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 08 июня 2020 года № 487 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2.2. постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 02 февраля 2023 года № 95 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по переводу или отказу в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

3. 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 16.02.2026 г. № 126

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник переводимого или уполномоченное им лицо (далее – заявитель)

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" указано в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – Муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. принятие решения по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

2.3.2. принятие решения об отказе в переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 48 календарных дней со дня поступления заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.8. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем в уполномоченный орган способом, приведенным в приложении №4 к Административному регламенту, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9. 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.

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

2.11 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.

2.12. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, входы 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.

2.13. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приема;

– номера телефонов для справок.

2.14. 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.

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

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

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

2.18. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием следующей информации:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

– графика приема заявителей.

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

2.20. Сотрудник, ответственный за прием документов, должен иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.21. 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– 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 государственной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

– возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

– 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 государственной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставленияМуниципальной услуги:

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения
- оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;
- поведение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

2.25. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1. федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
2. федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

2.26. Предоставление Муниципальной услуги возможно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и многофункциональным центром, решение об отказе в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в случае,если такое заявление подано в многофункциональный центр.

2.27. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

2.28. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.29. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путемсканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригиналадокумента в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документецветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.30. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.32. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.33. Перечень способов подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги приведен в приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.34. Перечень документов и информации, которую не в праве требовать от заявителя уполномоченный орган, приведен в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. В перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур входят следующие административные процедуры:

1. профилирования заявителя,
2. прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
3. межведомственное информационное взаимодействие;
4. приостановление предоставления государственной услуги
5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
6. предоставление результата государственной (муниципальной) услуги;
7. получение дополнительных сведений от заявителя

Профилирования заявителя

3.2. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу В данную процедуру включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган одним из способов, приведенным в приложении № 4 к Административному регламенту заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, приведенных в приложении № 2 к Административному регламенту

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе

через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии со строками 2, 3 приложения № 4 к Административному регламенту представление указанного документа не требуется

3.6. В случае если запрос направляется пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лиц.

3.7.Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.9. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и документы, приведенные в приложении № 2, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре указан в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.10. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, приведенные в приложении № 2 к Административному регламенту, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыхдокументов.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, если заявитель самостоятельно не представил документы, приведенные в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.12. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), приведенных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.13. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.16. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные приложением № 3 к Административному регламенту, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.17. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту.

3.19. В рамках рассмотрения вышеуказанных документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления вышеуказанных документов.

3.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных приложением № 3 к Административному регламенту, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. По результатам рассмотрения заявления о предоставление муниципальной услуги и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта;
- соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

3.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (далее - Уведомление). Форма Уведомления утверждена Постановление Правительства РФ от 10 августа 2005 г. N 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение".

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется с даты полученияуполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 45 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.30. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.31.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.32. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.33. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

3.34. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных приложением № 2 и приложением № 3 к Административному регламенту, через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.35. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги и составляет 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая изкоторых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Требования к содержанию документа
1	заявление на перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Форма заявления представлена в приложении №8 к Административному регламенту
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	
4	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме	
5	протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение	
6	согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение	
7	заключение Инспекции по охране объектов культурного наследия о допустимости проведения перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование документа
1	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основныххарактеристиках и зарегистрированных правах на переводимое помещение
2	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)
3	поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Способ подачи запроса
1	с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (за исключением случаев, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны
2	на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Перечень документов и информации, которую уполномоченный орган не в праве требовать от заявителя

№ п/п	Перечень документов
1	представления 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	представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 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 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ
4	представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги; г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1_1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации

№ п/п	Наименование основания для отказа всоответствии
1	заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочиякоторых не входит предоставление услуги
2	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
3	представленные документы содержат подчистки и исправления текста
4	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полномобъеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
5	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной вдокументах, представленных в электронной форме
6	оформления заявления на предоставление муниципальной услуги не по форме

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме документов
1	непредставление указанных в приложении №2 документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя
2	поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в приложении №3 к Административному регламенту, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий выдачу уведомления о переводе перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления
3	представления документов в ненадлежащий орган
4	несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства
5	несоблюдения предусмотренных Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Главе Солигаличского муниципального
округа Костромской области

_____
(руководителю органа местного самоуправления)
от_____

_____
(от ФИО)
_____

_____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, номер квартиры (комнаты), номер подъезда (код подъезда), этаж)

_____

(паспортные данные)

_____

_____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе нежилого (жилого) помещения в жилое
(нежилое) помещение

от

_____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

_____

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Место нахождение жилого (нежилого) помещения:

_____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник(и) жилого (нежилого) помещения:

_____

_____

_____

_____

_____

Прошу разрешить

_____

(перевод жилого (нежилого) помещения – нужное указать)

занимаемого на основании

_____

(договора купли-продажи, мены, дарения и пр.нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) перевода в нежилое (жилое) помещение с перепланировкой, и (или) переустройством помещения, и (или) проведением иных работ (реконструкции или капитального ремонта) для использования его в качестве

_____

Срок производства ремонтно-строительных работ с “ ____ ” _____ 20 ____ г.
по “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____
_____
_____
_____
_____

Подписи лиц, подавших заявление:

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ ____ ” _____ 20 ___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ ____ ” _____ 20 ___ г. _____ _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ ____ ” _____ 20 ____ г.
№

Расписку получил “ ____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заведующий отделом по строительству и архитектуре администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области,

_____ _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 февраля 2026 года № 132 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

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, постановлением 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 предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

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

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от18.02.2026 года № 132

Административный регламент
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - Административный регламент).

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (далее - Услуга) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией при подготовке проектов договоров купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка, безвозмездного пользования земельного участка, подготовка и утверждение решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2. Возможные цели обращения:
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
- предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Настоящий Административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области.

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, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

10. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) 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 соответствии с вариантами, приведенными в пункте 42 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

11.1. проект договора купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

11.2. проект договора аренды земельного участка, находящийся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

11.3. проект договора безвозмездного пользования земельным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

11.4. решение о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

11.5. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

13. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно - ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту 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 подпунктах 2-5 пункта 16 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 ключа 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 Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ в соответствии с абзацем а подпунктом 1 пункта 15 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, без необходимости предоставления в иной форме);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо многофункциональный центр). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

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

5) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка такому товариществу;

6) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

7) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

8) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены для хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены для хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

10) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

11) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства, собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены для хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

12) договор о комплексном освоении территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, о предоставлении в аренду земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории;

13) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие, центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки (либо сведения о трудовой деятельности) или трудовой договор (контракт) в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

16) договор найма служебного жилого помещения, в случае если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

18) решение суда, на основании которого изъят земельный участок в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

19) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) решение о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства за предоставлением в безвозмездное пользование;

22) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

23) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

24) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с
указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

25) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

26) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

27) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

28) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

29) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

30) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

31) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

32) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

33) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

34) договор об условиях деятельности в свободной экономической зоне, инвестиционная декларация, свидетельство о включении юридического лица, индивидуального предпринимателя в единый реестр участников свободной экономической зоны, если обращается участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя за предоставлением в аренду;

35) проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающий осуществление соответствующей деятельности, если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

36) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

37) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории, и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

38) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

39) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

40) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

41) специальный инвестиционный контракт, если обращается юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

42) инвестиционное соглашение, если обращается юридическое лицо, с которым заключено инвестиционное соглашение, за предоставлением в аренду;

43) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

44) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрировано в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

17. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписку из ЕГРН об испрашиваемом земельном участке, о земельном участке, из которого образуется испрашиваемый земельный участок, об объекте недвижимости, расположенном на земельном участке;

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огороднической некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок, лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории, лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписку из документа территориального планирования или выписку из документации по планировке территории, подтверждающую отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка; если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбоводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду.

18. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

5) sig - для открепленной УКЭП.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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.

Перечень документов, которые не вправе требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. Администрация, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления 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) представления 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210 –ФЗ от 27.07.2010 года г;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

21. 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.

22. 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).

23. 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

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

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

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

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;

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

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

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

25. 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.

26. 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

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

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего

строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

3) указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении;

7) указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

8) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился
собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении, о его предоставлении принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель последующего
предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

30. 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

31. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

32. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пунктах 15 и 16 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

33. 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, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей 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 с образцами оформления заявлений.

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 использование 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 услуги;

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

34. 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.

35. 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

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

37. 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

38. 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 Заявителю):
а) регистрация результата предоставления муниципальной услуги.
б) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом указанным заявителем при подаче заявления.
39. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

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

40. 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;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

41. 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 16 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 31 и 32 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.
42. 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

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:
1) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность за плату без проведения торгов;
2) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов;
3) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование;
4) предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование;
5) отказ в предоставлении услуги.

Профилирование заявителя

44. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя посредством ЕПГУ.
Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

45. 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 соответствии с приложением № 9 настоящего Административного регламента (далее - заявление по форме приложения № 9) и приложением документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.
46. 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 по форме приложения № 9;
2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме приложения № 9 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 по форме приложения № 9.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

47. Заявитель вправе обратиться в администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 16-19 настоящего Административного регламента.
В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента, специалист администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если ранее заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.
Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.
48. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	- Предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов - Предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов - Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование - Предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предоставление земельного участка в аренду"		
2.	Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	- Физическое лицо - Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	- Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации - Иностранное юридическое лицо
5.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	- Арендатор земельного участка - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Гражданин, испрашивающий участок для сенокошения, выпаса животных, огородничества - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества - Член садоводческого или огороднического товарищества - Гражданин, имеющий право на первоочередное предоставление участка - Собственник здания, сооружения, расположенного на земельном участке, помещения в них - Собственник объекта незавершенного строительства

		- Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
6.	К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок - Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
7.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
8.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
9.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
10.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
11.	Право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
12.	Право на здание, сооружение, объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
13.	Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
14.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	- Арендатор земельного участка - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - Собственник объекта незавершенного строительства - Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Недропользователь - Резидент особой экономической зоны - Лицо, с которым заключено концессионное соглашение - Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования - Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения - Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны - Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов - Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) - Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов
15.	К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок - Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
16.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
17.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
18.	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	- Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином - Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами
19.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
20.	Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
21.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
22.	На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	- Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами - Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр - Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
23.	На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	- Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов - Договор о предоставлении рыбопромыслового участка - Договор пользования водными биологическими ресурсами
24.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	- Арендатор земельного участка - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них - Собственник объекта незавершенного строительства - Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения - Некоммерческая организация, которой участок предоставлен для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства - Лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья - Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории для строительства жилья - Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории - Лицо, использующее участок на праве постоянного (бессрочного) пользования - Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов - Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Религиозная организация - Казачье общество - Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов - Недропользователь - Резидент особой экономической зоны - Управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой эконом. зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости - Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны

		- Лицо, с которым заключено концессионное соглашение - Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома - Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт - Лицо, с которым заключено инвестиционное соглашение - Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения - Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны - Участник свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя - Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов - Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) - Научно-технологический центр или фонд - Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства" - Государственная компания "Российские автомобильные дороги" - Открытое акционерное общество "Российские железные дороги" - Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
25.	К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок - Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
26.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
27.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
28.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
29.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
30.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
31.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
32.	Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	- Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения - Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
33.	Право заявителя на испрашиваемый участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
34.	На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	- Распоряжение Правительства Российской Федерации - Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
35.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
36.	На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	- Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами - Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр - Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
37.	Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	- Коммерческое использование - Социальное использование
38.	На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	- Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов - Договор о предоставлении рыбопромыслового участка - Договор пользования водными биологическими ресурсами
39.	На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	- Указ Президента Российской Федерации - Распоряжение Президента Российской Федерации
40.	К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	- Арендатор земельного участка - Лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории - Собственник или пользователь здания, сооружения, помещений в них - Собственник объекта незавершенного строительства - Лицо, испрашивающее участок для размещения объектов инженерно-технического обеспечения - Лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории - Лицо, испрашивающее участок для размещения социальных объектов - Лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств - Лицо, у которого изъят арендованный участок - Лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов - Недропользователь - Резидент особой экономической зоны - Лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны - Лицо, с которым заключено концессионное соглашение - Лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома - Лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт - Лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение - Лицо, испрашивающее участок для размещения водохранилища или гидротехнического сооружения - Резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны - Лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов - Лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) - Лицо, испрашивающее участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации
41.	К какой категории арендатора относится заявитель?	- Арендатор участка, имеющий право на заключение нового договора аренды - Арендатор участка, из которого образован испрашиваемый участок - Арендатор участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства - Арендатор участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый участок
42.	Договор аренды земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
43.	Договор аренды исходного земельного участка зарегистрирован в ЕГРН?	- Договор зарегистрирован в ЕГРН - Договор не зарегистрирован в ЕГРН
44.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН

45.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
46.	Право на объект незавершенного строительства зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
47.	Право заявителя на испрашиваемый участок в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
48.	Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения?	- Объект не относится к объектам федерального, регионального, местного значения - Объект относится к объектам федерального, регионального или местного значения
49.	На основании какого документа заявитель обращается за предоставлением земельного участка?	- Распоряжение Правительства Российской Федерации - Распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации
50.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
51.	На основании какого документа заявитель осуществляет недропользование?	- Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами - Государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр - Государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр
52.	Какой вид использования наемного дома планируется осуществлять?	- Коммерческое использование - Социальное использование
53.	На основании какого документа осуществляется добыча (вылов) водных биологических ресурсов?	- Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов - Договор о предоставлении рыбопромыслового участка - Договор пользования водными биологическими ресурсами
54.	На основании какого документа заявитель обращается за получением участка?	- Указ Президента Российской Федерации - Распоряжение Президента Российской Федерации
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предоставление земельного участка в собственность за плату"		
55.	Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
56.	К какой категории относится заявитель?	- Физическое лицо - Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
57.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	- Юридическое лицо зарегистрировано в Российской Федерации - Иностранное юридическое лицо
58.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	- Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении - Член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества
59.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
60.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
61.	Право садоводческого или огороднического товарищества на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
62.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	- Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении - Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства - Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
63.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
64.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
65.	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	- Крестьянское (фермерское) хозяйство создано двумя или более гражданами - Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином
66.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	- Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении - Арендатор участка для ведения сельскохозяйственного производства - Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - Лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования - Крестьянское (фермерское) хозяйство, использующее участок сельскохозяйственного назначения - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности
67.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
68.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
69.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
70.	К какой категории относится заявитель (иностранное юридическое лицо)?	- Лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории - Собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении
71.	Право на здание, сооружение, помещение зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
72.	Право на испрашиваемый земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предоставление земельного участка в безвозмездное пользование"		
73.	Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
74.	К какой категории относится заявитель?	- Физическое лицо - Индивидуальный предприниматель - Юридическое лицо
75.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	- Гражданин, испрашивающий участок для индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства - Работник организации, которой участок предоставлен в постоянное (бессрочное) пользование - Работник в муниципальном образовании и по установленной законодательством специальности - Гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома - Гражданин, испрашивающий участок для сельскохозяйственной деятельности - Лицо, у которого изъят участок, который был предоставлен на праве безвозмездного пользования - Лицо, относящееся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации
76.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок

77.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	- Лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств - Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее участок для осуществления своей деятельности - Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование
78.	Крестьянское (фермерское) хозяйство создано несколькими гражданами?	- Крестьянское (фермерское) хозяйство создано одним гражданином - Крестьянское (фермерское) хозяйство создано 2 и более гражданами
79.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
80.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	- Религиозная организация - Религиозная организация, которой предоставлены в безвозмездное пользование здания, сооружения - Крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления своей деятельности - Лицо, испрашивающее участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного использования - Садовое или огородническое некоммерческое товарищество - Некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства - Некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан - Община лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации - Лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование - Государственное или муниципальное учреждение - Казенное предприятие - Центр исторического наследия Президента Российской Федерации - АО "Почта России" - Публично-правовая компания "Единый заказчик в сфере строительства"
81.	Строительство объекта недвижимости на испрашиваемом участке завершено?	- Строительство объекта недвижимости завершено - Строительство объекта недвижимости не завершено
82.	Право на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
83.	Право заявителя на объект недвижимости зарегистрировано в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
84.	Зарегистрировано ли право на испрашиваемый земельный участок в ЕГРН?	- Право зарегистрировано в ЕГРН - Право не зарегистрировано в ЕГРН
85.	На основании какого документа был изъят земельный участок?	- Соглашение об изъятии земельного участка - Решение суда, на основании которого изъят земельный участок
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги "Предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное пользование)"		
86.	Кто обращается за услугой?	- Заявитель - Представитель
87.	К какой категории относится заявитель?	- Государственное или муниципальное учреждение - Казенное предприятие - Центр исторического наследия Президента Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

Форма договора купли-продажи земельного участка,
находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ___

г. Солигалич "___" _____ 20__ года

В соответствии/ на основании _____, Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области в лице _____,
(указать уполномоченное лицо)
действующего на основании _____,
именуемый в дальнейшем "Продавец", и _____, именуемый
в дальнейшем "Покупатель, с другой стороны, заключили настоящий договор нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. «Продавец» обязуется передать в собственность «Покупателя», а «Покупатель» обязуется оплатить и принять земельный с кадастровым номером _____, площадью ____ (____) кв. м, расположенный по адресу: _____., разрешенное использования: _____, в границах, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
Целевое назначение: _____.

1.2. На земельном участке, являющемся предметом настоящего договора, расположены следующие здания, сооружения: _____

1.3. Границы земельного участка, являющегося предметом настоящего договора, определяются в соответствии с Выпиской из Единого государственного реестра недвижимости земельного участка.

1.4. Земельный участок, передаваемый в собственность «Покупателя» по настоящему договору, относится к категории земель: _____

1.5 Информация о расположении на земельном участке и (или) смежных земельных участках объектов культурного наследия, территорий, зон с особыми условиями использования территорий, защитных зон объектов культурного наследия, исторических поселений: _____.

1.6. Ограничения и обременения: _____.

1.7. На момент заключения Договора права на земельный участок не являются предметом судебного спора, земельный участок не состоит под арестом, не является предметом залога и не обременен иными правами третьих лиц.

2. Цена договора и порядок расчетов

2.1. Выкупная цена Участка определяется в соответствии с Приложением № 1 к Договору и составляет _____ (_____) руб. ____ коп.

2.2. «Покупатель» оплачивает цену Участка в сумме _____ (_____) руб. _____ коп. в течение пяти банковских дней с момента подписания договора купли - продажи путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель платежа: УФК по Костромской области (Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области л/с 04413ИЧ5Н30)

ИНН 4426000737 КПП 442601001

казначейский счет № 03100643000000014100

банк получателя: ОКЦ № 1 Волго-Вятское ГУ Банка России//УФК ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ г.Кострома

БИК Банка 042202103

единый казначейский счет 40102810145370000103

ОКТМО 34540000

Наименование платежа: «Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов», код бюджетной классификации: 901 1 14 06012 14 0000 430.

2.3. Полная оплата цены участка должна быть произведена до регистрации права собственности на Участок.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. «Продавец» обязуется:

3.1.1. Предоставить «Покупателю» сведения, необходимые для исполнения условий, установленных Договором.

3.1.2. Подготовить Участок для передачи Покупателю, а также передаточный акт земельного участка (Приложение № 2) и иные необходимые документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.3. В течение 5 рабочих дней с момента совершения сделки передать в орган регистрации прав документы для государственной регистрации перехода права собственности на Участок к Покупателю.

3.2. «Покупатель» обязуется:

3.2.1. Оплатить цену Участка в сроки и в порядке, установленным разделом 2 Договора.

3.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок и сервитутов.

3.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий Договора и установленного порядка использования Участка, а также обеспечивать доступ и проход на Участок их представителей.

3.2.4. Произвести за свой счет уплату государственной пошлины по государственной регистрации перехода права собственности на Участок.

3.3. Использовать Участок, являющийся предметом настоящего договора, в соответствии с его целевым назначением, разрешенным использованием.

4. Ответственность Сторон

4.1. «Покупатель» несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявки на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

4.2. Стороны несут ответственность за невыполнение либо ненадлежащее выполнение условий Договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение срока внесения платежа, указанного в пункте 2.2. Договора, «Покупатель»» уплачивает «Продавцу» пени в размере 0,3 процента от цены Участка за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном в п.2.2. Договора, для оплаты выкупной цены Участка.

5. Особые условия

5.1. Изменение указанного в пункте 1.1. Договора целевого назначения земель допускается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Передача Участка «Продавцом» и принятие его «Покупателем» осуществляются по подписываемому Сторонами передаточному акту.

5.3. Право собственности на Участок, являющийся предметом настоящего договора, переходит к «Покупателю» с момента его государственной регистрации.

5.4. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

5.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Приложения к Договору:

1. Расчет стоимости земельного участка;
2. Акт приема-передачи земельного участка.

6. Адреса и реквизиты Сторон

ПРОДАВЕЦ:	ПОКУПАТЕЛЬ:
Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области Россия, 157170, Костромская область, Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, дом 1 ИНН 4426000737, ОГРН 1024401437389	
Глава Солигаличского муниципального округа Костромской области	
_____ _____	_____ _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,

находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

Форма договора аренды земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
без проведения торгов

ДОГОВОР АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № ___

г. Солигалич "___" _____ 20__ года

В соответствии/на основании _____, Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области, в лице:_____,
(указать уполномоченное лицо)
действующего на основании _____,
именуемый(ая) в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду сроком установленным пунктом 2.1. Договора земельный участок из категории земель ____ с кадастровым номером , площадью _____ кв.м, местоположение:_____, разрешенное использование: _____, в границах, сведения о которых содержатся в едином государственном реестре недвижимости (далее – Участок).

1.2. Цель использования: _____.

1.3. На Участке имеются объекты недвижимости: _____.

1.4. Сведения о том, что земельный участок полностью или частично расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории или территории объекта культурного наследия: _____.

1.5. Ограничения и обременения: _____.

2. Срок действия договора.

2.1. Срок действия Договора устанавливается с _____ года по _____ года.

2.2. Договор аренды, заключенный на 1 (один) год и более, подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

3. Размер и условия внесения арендной платы.

3.1. Размер арендной платы в год за Участок составляет _____(_____) руб. _____ коп. (приложение №1 к договору).

3.2. Арендная плата вносится Арендатором в срок 15 ноября каждого года, в сумме _____ (_____) руб. _____ коп., путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Костромской области (Администрация Солигаличского муниципального округа)
ЕКС ТОФК 40102810145370000103
Л/сч. 04413ИЧ5Н30
КС ТОФК 03100643000000014100
ОКЦ № 1 Волго-Вятского ГУ Банка России//УФК ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ г. Кострома
БИК Банка 042202103

ИНН 4426000737 КПП 442601001
ОКПО 04030664 ОКТМО 34540000
ОГРН 1024401437389
Код бюджетной классификации: 901 1 11 05012 14 0000 120 «Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков».

3.3. Арендная плата начисляется с момента подписания сторонами акта приема – передачи Участка (приложение № 2 к договору). Исполнением обязательства по внесению арендной платы является поступление денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.4. В случае если на день поступления платежа отсутствует задолженность как по арендной плате, так и по пени, поступивший платеж считается авансовым. При наличии задолженности по арендной плате поступившие от Арендатора платежи зачисляются в счет погашения имеющейся на день поступления платежа задолженности по арендной плате, а при отсутствии такой задолженности − в счет погашения задолженности по пени.

3.5. Размер арендной платы устанавливается на основании: постановления администрации Костромской области от «07» июля 2015 года № 251-а «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, и предоставления в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Костромской области».

Размер арендной платы может изменяться Арендодателем в одностороннем порядке на коэффициент индексации, установленный распоряжением администрации Костромской области, при изменении кадастровой стоимости земельного участка и в иных случаях − при изменении законодательства Российской Федерации, Костромской области, нормативных правовых актов Костромской области, влияющих на определение размера арендной платы; при этом заключения дополнительного соглашения к Договору не требуется. Уведомление об изменении размера арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Арендодателем заказным письмом с уведомлением либо вручается Арендатору или его полномочному представителю под роспись. Уведомление об изменении размера арендной платы считается полученным в день его получения Арендатором либо в день извещения организацией почтовой связи об отсутствии Арендатора по всем адресам, указанным в Договоре.

3.6. По требованию Арендатора Арендодатель обязан в течение 1 (одного) месяца предоставить письменный расчет арендной платы.

4. Права и обязанности Арендодателя.

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Досрочно расторгать Договор в случае, установленном частью 7 Договора

4.1.2. Осуществлять контроль за использованием земельного участка Арендатором.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора по передаточному акту.

4.2.3. В случае изменения наименования юридического лица, банковских реквизитов письменно, в десятидневный срок с момента изменения, уведомить Арендатора о произведенных изменениях.

4.2.4. Своевременно производить перерасчет арендной платы и своевременно информировать об этом Арендатора.

4.2.5. По окончании срока действия Договора принять земельный участок по передаточному акту.

4.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные гражданским, земельным законодательством и настоящим Договором.

5. Права и обязанности Арендатора.

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных Договором.

5.1.2. Имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка с письменного согласия Арендодателя. На субарендатора распространяются все права арендатора земельного участка, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача арендованного земельного участка в субаренду осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

5.1.3. Арендатор имеет право передавать свои права и обязанности по договору третьему лицу, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог, вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества или паевого взноса в производственный кооператив, с согласия Арендодателя. В указанных случаях ответственным по Договору перед Арендодателем становится новый Арендатор, за исключение передачи прав в залог. При этом заключение нового Договора не требуется.

Если Договор заключен на срок более чем пять лет, передача прав и обязанностей осуществляется без согласия Арендодателя при условии его уведомления, если иное не установлено федеральными законами.

5.2.Арендатор обязан:

5.2.1. Принять земельный участок от Арендодателя по передаточному акту в течение 10-ти дней.

5.2.2. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

5.2.3. Использовать земельный участок только в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием.

5.2.4. Своевременно уплачивать арендную плату в размере и порядке, установленном настоящим Договором.

В целях охраны земель Арендатор обязан производить мероприятия:

по воспроизводству плодородия земель;

по защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного, иссушения, уплотнения и другого негативного воздействия;

защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации;

по рекультивации земель, в том случае если его деятельность привела к ухудшению качества земель (в том числе в результате их загрязнения, нарушения почвенного слоя).

5.2.5. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля, муниципального земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц.

5.2.6. После подписания договора и изменений к нему в течение 1 мес. произвести за свой счет его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области

5.2.8. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством

5.2.9. Соблюдать при использовании земельного участка требования строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил.

5.2.10. По окончании срока Договора или его досрочном прекращении по любому из оснований письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 30 дней о предстоящем освобождении земельного участка.

В случае если земельный участок не передан в установленный срок, вносить арендную плату за все время просрочки.

5.2.11. Предъявлять по требованию Арендодателя любые документы по оплате за аренду земельного участка.

5.2.12. При расторжении и (или) прекращении Договора Арендатор обязан погасить имеющуюся задолженность по арендной плате и пени за просрочку платежа.

5.2.13. В случае изменения адреса, паспортных данных письменно, в десятидневный срок со дня изменения, уведомить Арендодателя о произведенных изменениях.

5.2.14. В случае передачи арендованного земельного участка в субаренду (согласно п.5.1.2.) Арендатор обязан предоставить Арендодателю копию договора субаренды.

5.2.15. В случае передачи прав и обязанностей по данному договору аренды третьему лицу (согласно п.5.1.3.) Арендатор обязан предоставить Арендодателю один экземпляр документов о передаче прав и обязанностей по данному договору.

5.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные гражданским, земельным законодательством и настоящим Договором.

6. Ответственность сторон.

6.1. Ответственность за состояние Участка наступает у Арендатора с момента подписания Сторонами акта приема-передачи (приложение № 2 к Договору) и прекращается с момента подписания сторонами акта о его передаче Арендодателю.

6.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.3. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 1/300 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального Банка России от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.2 Договора.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируются законодательством Российской Федерации.

7. Изменение, расторжение и прекращение договора.

7.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон. Дополнения и изменения, вносимые в Договор, оформляются дополнительным соглашением сторон, которое составляется в письменной форме и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.2. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

7.3. В случае смерти Арендатора и отсутствии его наследников права и обязанности Сторон по настоящему Договору прекращаются.

7.4. При прекращении Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии.

8. Прочие условия.

8.1. Все расходы по содержанию земельного участка несет Арендатор.

8.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств неотделимые улучшения земельного участка, их стоимость Арендодателем не возмещается.

8.3. В случае заключения договора субаренды на срок более 1 года договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.4. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.5. При досрочном расторжении Договора, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.6. Срок действия договора передачи прав и обязанностей третьему лицу не может превышать срок действия настоящего Договора.

8.7. В случае заключения договора передачи прав и обязанностей третьему лицу на срок более 1 года, такой договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области и направляется Арендодателю для последующего учета.

8.8. Правоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.9. Все споры и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.10. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8.11. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему несет Арендатор.

Приложения к Договору:

1. Расчет арендной платы
2. Передаточный акт

9. Реквизиты сторон.

Арендодатель: Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области, ИНН 4426000737, ОГРН 1024401437389
Адрес: Россия, 157170 Костромская область, город Солигалич, ул. Коммунистическая, дом 1.
Арендатор: _____
Адрес: _____

10. Подписи сторон.

Арендодатель:	**Арендатор:**
Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области Россия, 157170, Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, 1	

Глава Солигаличского муниципального округа Костромской области

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

Форма договора безвозмездного пользования земельным
участком, находящимся в государственной
или муниципальной собственности

ДОГОВОР №___
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМ УЧАСТКОМ

г. Солигалич «___»_____ 20__ года

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области, в лице _____,
(указать уполномоченное лицо) действующего на основании _____, именуемый в дальнейшем «Ссудодатель», с одной стороны и _____, именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь статьей 39.10, 39.14, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, законом Костромской области от 11.07.2017 № 269-6-ЗКО «Об установлении перечня муниципальных образований Костромской области, в которых земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование гражданам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1.Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование земельный участок (далее – Участок) с кадастровым номером _____ площадью ____ кв.м., местоположение: _____.
1.2.Характеристика земельного участка:_____
1.2.1.Категория земель: _____
1.2.2.Наименование вида разрешенного использования земельного участка: _____.
1.2.3.Наличие на земельном участке объектов недвижимости: _____.
1.2.4.Передача земельного участка в безвозмездное пользование оформляется передаточным актом, который является неотъемлемой частью Договора.
1.2.5. Установленные ограничения и обременения: _____.

2. Срок действия договора

2.1. Срок действия Договора устанавливается с _____ по _____.
2.2. Договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель имеет право:
3.1.1. Осуществлять контроль за использованием и охраной земель Ссудополучателем;
3.1.2. Требовать прекращения договора в случаях, предусмотренных настоящим договором;
3.1.3. Требовать возмещения убытков, причиненных ухудшением качества земель и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Ссудополучателя, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
3.2. Ссудодатель обязан:
3.2.1. Ссудодатель обязуется в течение 3-х дней после заключения настоящего договора передать указанный в п. 1.1 настоящего договора участок Ссудополучателю. Передача подтверждается передаточным актом, подписанным обеими сторонами;
3.2.2. Ссудодатель обязуется предоставить участок в состоянии, позволяющем его использовать в соответствии с назначением, соответствующем условиям Договора;
3.2.3. Выполнять в полном объеме все условия Договора;
3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные гражданским, земельным законодательством и настоящим Договором
3.2.5. В случае изменения наименования юридического лица, банковских реквизитов письменно, в десятидневный срок с момента изменения, уведомить Ссудополучателя о произведенных изменениях.
3.3. Ссудополучатель имеет право:
3.3.1. Возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением земельного участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
3.3.2. Осуществлять другие права на использование земельного участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
3.4. Ссудополучатель обязан:
3.4.1. Принять земельный участок от Ссудодателя по передаточному акту в течение 3-х дней.
3.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель разрешенными способами, не наносящими вред окружающей среде;
3.4.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
3.4.4. В целях охраны земель производить мероприятия:
по воспроизводству плодородия земель;
по защите земель от водной и ветровой эрозии, селей, подтопления, заболачивания, вторичного, иссушения, уплотнения и другого негативного воздействия;
защите сельскохозяйственных угодий от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями, сохранению достигнутого уровня мелиорации;
по рекультивации земель, в том числе, если его деятельность привела к ухудшению качества земель (в том числе в результате их загрязнения, нарушения почвенного слоя).
3.4.5. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
3.4.6. Не нарушать права других землепользователей;
3.4.7. Выполнять иные требования, предусмотренные действующим федеральным
законодательством;
3.4.8. Обеспечить Ссудодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля, муниципального земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию и выполнять все предписания указанных должностных лиц.
3.4.9. После подписания договора и изменений к нему в течение 1 мес. произвести за свой счет его (их) государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области за свой счет и предоставить зарегистрированный Договор Ссудодателю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения после осуществления регистрации.

3.4.10. Осуществить государственную регистрацию расторжения и прекращения договора за свой счет.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны руководствуются в своих отношениях настоящим договором и несут ответственность, установленную Гражданским кодексом в пределах принятых обязательств.

4.2. Ссудополучатель не отвечает по обязательствам Ссудодателя, Ссудодатель не отвечает по обязательствам Ссудополучателя.

4.3. В случае использования земельного участка способами, повлекшими загрязнение, захламлении, земельного участка, его деградацию в результате негативного (вредного) воздействия хозяйственной деятельности, а также в других случаях, предусмотренных законодательством, Ссудополучатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Изменение и прекращение Договора

5.1. Действие договора прекращается при наступлении срока, указанного в п. 1.4 настоящего Договора.

5.2. Договор может быть изменен или его действие прекращено по письменному соглашению сторон, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации или настоящим договором. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением, которое составляет неотъемлемую часть настоящего договора.

5.3. Ссудополучатель вправе требовать расторжения настоящего договора:

- если участок, в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;
- если при заключении настоящего договора Ссудодатель не сообщил о правах третьих лиц на передаваемый участок.

5.4. Ссудодатель вправе потребовать расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует участок не в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории;
- без согласия Ссудодателя передал участок в пользование третьему лицу;
- в других случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

6.2. В случае неурегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

7.2. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

8. Приложение к Договору

1.Передаточный акт.
2.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

9. Подписи сторон

От Ссудодателя:
Администрация Солигаличского муниципального округа
Костромской области
Россия, 157170, Костромская область,
Солигаличский р-н, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, дом 1
ИНН 4426000737, ОГРН 1024401437389

Глава Солигаличского муниципального
округа Костромской области

_____ _____

От Ссудополучателя:

_____ _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ года № _____

г. Солигалич

О предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Рассмотрев заявление _____, адрес _____
_____, о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, местоположение: _____, руководствуясь статьями 11.10, 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3. Федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Предоставить в постоянное (бессрочное) пользование _____ земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____кв.м, местоположение: _____
Вид разрешенного использования: _____.
Категория земель – _____.
Ограничения, обременения земельного участка: _____ площадью _____ кв.м; Реестровый номер границы: _____; Вид объекта реестра границ: _____; Вид зоны по документу: ___,
расположенной на территории _____; Тип зоны: _____;

2._____:

1) обратиться в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области для регистрации права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок.

3.Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Администрация Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

Кому: _____
Контактные данные: _____
_____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» от _____ № ____ и приложенных к нему документов, на основании статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
подп.1 пункта 29	С заявлением обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов	Указываются основания такого вывода
подп.2 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
подп.3 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок образуется в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения)	Указываются основания такого вывода
подп.4 пункта 29	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями	Указываются основания такого вывода

	и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
подп.5 пункта 29	На указанном в заявлении земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства	Указываются основания такого вывода
подп.6 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении	Указываются основания такого вывода
подп.7 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования	Указываются основания такого вывода
подп.8 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка	Указываются основания такого вывода
подп.9 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов	Указываются основания такого вывода
подп.10 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов	Указываются основания такого вывода
подп.11 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подп.12 пункта 29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подп.13 пункта 29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Указываются основания такого вывода
подп.14 пункта 29	Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории	Указываются основания такого вывода
подп.15 пункта 29	Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении	Указываются основания такого вывода
подп.16 пункта 29	Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет	Указываются основания такого вывода
подп.17 пункта 29	Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подп.18 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов	Указываются основания такого вывода
подп.19 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения	Указываются основания такого вывода
подп.20 пункта 29	Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается	Указываются основания такого вывода
подп.21 пункта 29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, не установлен вид разрешенного использования	Указываются основания такого вывода
подп.22 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок, не отнесен к определенной категории земель	Указываются основания такого вывода
подп. 23 пункта 29	В отношении земельного участка, указанного в заявлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек	Указываются основания такого вывода
подп.24 пункта 29	Указанный в заявлении земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель последующего предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Указываются основания такого вывода

подп.25 пункта 29	Границы земельного участка, указанного в заявлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	Указываются основания такого вывода
подп.26 пункта 29	Площадь земельного участка, указанного в заявлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов	Указываются основания такого вывода
подп. 27 пункта 29	С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги
после устранения указанных нарушений.

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

Приложение №7
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

(заявитель - гражданин)

Главе Солигаличского муниципального округа
Костромской области _____
_____
от (ФИО)_____,
проживающего по адресу_____
_____
документ, удостоверяющий личность,
_____
(номер, кем и когда выдан)
_____
адрес электронной почты _____
тел. _____

(заявитель - юридическое лицо/индивидуальный предприниматель)

Главе Солигаличского муниципального округа
Костромской области
_____
_____
от_____
_____
(наименование юридического лица/
ФИО индивидуального предпринимателя)
ИНН_____
ОГРН___
находящегося по адресу:_____
_____
в лице _____
_____
(ФИО и должность представителя юридического лица)
действующего на основании_____
адрес электронной почты _____
тел._____

Заявление о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить земельный участок, расположенный по адресу _____,
(район (городской округ), сельское поселение, улица, дом, литер)
с кадастровым номером 44:____:_____:_____, площадью_____ кв. м,
в (вид права) _____,
сроком (для безвозмездного пользования, аренды) _____,
для использования в целях _____,
основание предоставления земельного участка без проведения торгов (для безвозмездного пользования из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, для аренды в соответствии с пунктом 2 статьи 36.6 Земельного Кодекса Российской Федерации) _____
_____
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом_____
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд_____
Заявителю известно, что в соответствии с пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» администрация осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
n. _____
Способ получения документов, сопровождающих предоставление муниципальной услуги: _____
Способ предоставления результата рассмотрения заявления:
 лично
 почтой
 через Единый портал Костромской области

_____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись (расшифровка заявителя) подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

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	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 проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 24 Административного регламента	1 календарный день	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов	Уполномоченный орган/ ПГС	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление/вручение заявителю решения об отказе в приеме документов				-	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 24 Административного регламента, регистрация заявления				-	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
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 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ПГС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряженииигосударственных 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	7 календарных дней со дня направления межведомственного в орган или организацию предоставляющую информацию, если иные сроки не предусмотрены	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ПГС/СМЭВ	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		законодательством Российской Федерации				
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актовпредоставления муниципальной услуги	4 календарных дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган)/ ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 28 Административного регламента	Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения о предоставлении услуги						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	6 календарных дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган)/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
5. Выдача результатов (независимо от выбора заявителя)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункт 11 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление вмногофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункт 11 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа (в случае, если предусмотрено региональным соглашением)	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	1 календарный день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов	ГИС	-	Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ
	Направление заявителю результата предоставления муниципальнойуслуги способом, указанным заявителем при подаче заявления		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документов	Уполномоченный орган	-	Выдача результата муниципальной услуги в форме бумажного документа

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной

или муниципальной собственности,
без проведения торгов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

кому:
_____
(наименование уполномоченного органа)
от кого: _____
(полное наименование, ИНН,
ОГРН юридического лица, ИП)
_____
(контактный телефон,
электронная почта, почтовый адрес)
_____
(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии),
данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон,
адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес
фактического проживания
уполномоченного лица)
_____
(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название документа, выданного
_____уполномоченным органом в результате предоставления государственной
услуги)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____
Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Солигаличского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставление в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка,
находящегося в государственной
или муниципальной собственности,
без проведения торгов

ФОРМА

В Администрацию Солигаличского
муниципального округа
Костромской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
Контактный телефон: _____
Представитель _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(вид и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА

Прошу выдать дубликат _____
(указывается вариант принятого решения,
_____
по результатам предоставления муниципальной услуги)

Способ получения результата:_____

"___" _____ 20___ г.

_____
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 февраля 2026 года № 133 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 18 декабря 2024 года № 1383 «Об утверждении перечня дополнительных мер социальной поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции, а также членов их семей, проживающих на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области»

Руководствуясь Уставом 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 18 декабря 2024 года № 1383 «Об утверждении перечня дополнительных мер социальной поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в специальной военной операции, а также членов их семей, проживающих на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области» (в редакции постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 22.01.2025 года № 49) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Подпункт 1 пункта 4 постановления изложить в следующей редакции:

«1) обеспечение сохранности транспортных средств участников специальной военной операции на безвозмездной основе.

Для реализации права на меру поддержки, участник СВО (его представитель) представляет в администрацию муниципального образования следующие документы:

- заявление на получение меры поддержки;
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, удостоверяющего полномочия (доверенность) (для представителя участника СВО);
- документ регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающий факт проживания на соответствующей территории;
- копия документа, подтверждающего право собственности на транспортное средство, подлежащее сохранности.

Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции, истребуются уполномоченным органом путем направления соответствующего запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности.

Хранение транспортных средств осуществляется по заявлению на основании безвозмездного договора хранения транспортного средства, одной из сторон которого является участник специальной военной операции (его представитель).»

1.2. пункт 5 постановления изложить в новой редакции:

«5. Перечень документов, необходимых для получения мер поддержки участников специальной военной операции:

1) заявление на получение меры поддержки;
2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
3) копия свидетельства о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции);
4) копия документа, удостоверяющего полномочия (доверенность) (для представителя участника специальной военной операции);
5) документ регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающий факт проживания на соответствующей территории;
6) иные документы, необходимые для получения конкретной меры социальной поддержки.

Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции, истребуются уполномоченным органом путем направления соответствующего запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности.

Срок рассмотрения заявления составляет 5 рабочих дней. При отсутствии основания предоставления мер поддержки заявителю в течение 5 рабочих дней направляется мотивированный отказ.

Обращение за дополнительными мерами социальной поддержки, предусмотренными пунктом 4 настоящего постановления, осуществляется не ранее чем со дня убытия граждан, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 настоящего постановления, в места сбора и (или) на пункты (места) приема военнослужащих, призванных на военную службу по мобилизации, а также дня заключения контракта.

Меры дополнительной социальной поддержки предоставляются с даты подачи заявления.»

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 февраля 2026 года № 134 «О признании утратившим силу постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 06 июня 2025 года № 527 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 18 марта 2025 года № 235»

Руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области
администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 06 июня 2025 года № 527 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 18 марта 2025 года № 235»

2. 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 18 февраля 2026 года № 135 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Солигаличского муниципального округа Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области www.soligalich.kostroma.gov.ru

Временно исполняющий
полномочия главы Солигаличского
муниципального округа
Костромской области В.Н. Чижиков

Приложение к
постановлению администрации Солигаличского
муниципального округа Костромской области
от 18.02.2026 г. № 135

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (муниципальная услуга)" (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации", Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее – заявитель).

1.3. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, органов (организаций) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

1) Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области:

№ п/п	Наименование	График работы	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
1	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области	Понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье – выходной день.	157170, Костромская область, г.Солигалич, ул.Коммунистическая.д.1	+7 (49436)51352 soligalich@kostroma.gov.ru

2) Местонахождение, контактный телефон и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон
1	МФЦ	Понедельник – пятница - с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье –выходной день.	157170 Костромская область,г.Солигалич, ул. В.Серогодского,д.14	+7 (49436) 8-49-42

- информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

непосредственно в администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте Солигаличского муниципального округа Костромской области (soligalich@kostroma.gov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Услуга по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - уполномоченный орган).

Структурное подразделение уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – отдел по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области и отдел по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление справки о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилого помещения, копии или дубликата договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги со дня передачи МФЦ данных документов в уполномоченный орган.

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

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление (запрос) (далее – запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- документ, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);
- копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени или отчества (если заявитель менял фамилию, имя или отчество);

- копия свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет в случае, если заявителем запрашивается справка о неиспользовании (использовании) права приватизации жилого помещения малолетним гражданином, являющимся членом семьи заявителя;

2.5.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 Регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться 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, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

В случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» к заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление данного документа не требуется в случае представления заявления в форме электронного документа посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 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 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 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

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

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) подано заявление, не соответствующее установленной форме;

2) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

3) документы представлены неправомочным лицом;

4) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1 Регламента.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является недостоверность сведений, содержащихся в заявлении или в приложенных к нему документах.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение **1** рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. 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.

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

2.11.2 Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о его работе:

– 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 с образцами заполнения заявлений.

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 следующей информации:

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

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

Сотрудник, ответственный за прием документов, должен 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
– 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.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур, действий, выполнение которых обеспечивается заявителю при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 Регламента.

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

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

- прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации);
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме или через МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа или МФЦ.

3.1.3. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента пакета документов, при необходимости делает копию с представленных заявителем подлинников документов и заверяет их.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.4. При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, а также перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.5. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 15* минут;
- при поступлении по почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – в течение **1 *** рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении водного объекта в пользование в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде или в МФЦ) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным пунктом 2.6 Регламента.

3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - **5*** рабочих дней со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Регламента.

3.3.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает по форме, содержащейся в приложении № 2,3 к Регламенту, проект решения о предоставлении муниципальной услуги

Проект решения об отказе муниципальной услуги готовится должностным лицом уполномоченного органа при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.7.2 Регламента, приложение 3,4 .

3.3.4. Проект решения об отказе или предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение.

Подписанное решение регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.5. Решение уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностном лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ решение направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - **2*** дня с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги;
- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий (далее – действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

В администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области
от_____
_____[1]

Запрос

Прошу выдать справку об использовании (неиспользовании) гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

права бесплатной передачи жилого помещения в собственность граждан на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных[2]

Подпись лица, подавшего заявление:
"___" _____ 20____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)
Документы представлены на приеме
"___" _____ 20____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____.

г

В администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области
от_____
_____[3]

Запрос

Прошу выдать копию и (или) дубликат договора передачи жилого(ых) помещения (ий) муниципального жилищного фонда в собственность граждан _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

заключенного _____ года.

Подпись лица, подавшего заявление:
"___" _____ 20____ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Документы представлены на приеме Входящий номер регистрации_____.
"___" _____ 20____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛИГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Коммунистическая ул., д.1,

г. Солигалич, 157170

тел.(494-36) 5-13-52,

факс (494-36) 5-12-74

E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru

ОГРН 1024401437389

ИНН/КПП 4426000737/442601001
от _____20___ г. № _____

СПРАВКА

Выдана_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____
_____ в том, что он (она) за время проживания в Солигаличском муниципальном округе Костромской области право бесплатной приватизации жилья не использовал(а).

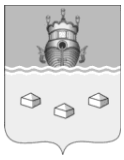
Справка дана по месту требования.

Глава Солигаличского муниципального округа
Костромской области _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

[2] См. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан



АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛИГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Коммунистическая ул., д.1,

г. Солигалич, 157170

тел.(494-36) 5-13-52,

факс (494-36) 5-12-74

E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru

ОГРН 1024401437389

ИНН/КПП 4426000737/442601001
от _____20___ г. № _____
г

СПРАВКА

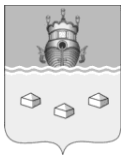
Выдана _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающему(ей) по адресу: _____
в том, что он (она) использовал(а) право бесплатной приватизации жилья по адресу: 157170, Российская Федерация, Костромская область, _____ _____ (договор N _____ от _____),
а гр. _____ ,
проживающий(ая, ие) по адресу: _____
_____, в том, что он (она, они) за время проживания в Солигаличском муниципальном округе Костромской области право бесплатной приватизации жилья не использовал(а)<*>.

Справка дана по месту требования.

Глава Солигаличского муниципального округа
Костромской области _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

<*> Сведения о гражданине, не воспользовавшемся правом приватизации жилого помещения, указываются в случае, когда такой гражданин проживал совместно с лицом (лицами), приватизировавшим(и) занимаемое им жилое помещение.



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛИГАЛИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Коммунистическая ул., д.1,

г. Солигалич, 157170

тел.(494-36) 5-13-52,

факс (494-36) 5-12-74

E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru

ОГРН 1024401437389

ИНН/КПП 4426000737/442601001
от _____20___ г. № _____
г

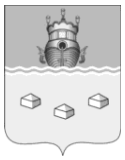
Уведомление об отказе
в выдаче справки о неиспользовании (использовании) права
приватизации жилого помещения

"___" _____20__ г. N _____

Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от "____" _____ 20 ___ года N _____ о выдаче справки о _____
(неиспользовании, использовании - нужное указать)
права приватизации жилого помещения.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, принято решение об отказе в выдаче Вам справки о _____ права приватизации
(неиспользовании, использовании - нужное указать)
жилого помещения в связи с _____
(причина отказа)
_____.

Глава Солигаличского муниципального округа
Костромской области _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Коммунистическая ул., д.1,

г. Солигалич, 157170

тел.(494-36) 5-13-52,

факс (494-36) 5-12-74

E-mail: soligalich@kostroma.gov.ru

ОГРН 1024401437389

ИНН/КПП 4426000737/442601001
от _____20___ г. № _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании (использовании) гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан

Уведомление об отказе
в выдаче копии (дубликата) договора передачи жилого
помещения муниципального жилищного фонда в собственность

"____" _____ 20__ г. N _____

Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области рассмотрено Ваше заявление от "____" _____ 20 ___ года N _____ _____ договора передачи жилого помещения
(копии, дубликата - нужное указать)
муниципального жилищного фонда в собственность.

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Административным регламентом предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по выдаче справок о неиспользовании гражданами права приватизации жилых помещений, копий и дубликатов договоров передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан, принято решение об отказе в выдаче _____
(копии, дубликата - нужное указать)
договора передачи жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность в связи с _____
(причина отказа)
_____

Глава Солигаличского муниципального округа
Костромской области _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 февраля 2026 года № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 25 января 2019 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»;

- постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 04 февраля 2019 года № 75 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».

3. 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 18.02.2026 года № 136

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учѐт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

I.Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Костромской области от 22.11.2005 г. № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Закона Костромской области от 19.12.2005 г. № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области».

.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – малоимущие и другие категории граждан, проживающие на территории Костромской области, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован, (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу – администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области, структурное подразделение – отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий (далее-уполномоченный орган).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления представителем (юридическим лицом); получения сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления представителем (индивидуальным предпринимателем).

2.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства; сведений о реабилитации (признании пострадавшим) лица, репрессированного по политическим мотивам или сведениям о факте смерти необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного.

2.3.3. Социальным Фондом Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.3.4. Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости на имеющиеся объекты недвижимости.

2.3.5. Органами местного самоуправления в части получения сведений о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги, с приложением копии постановления администрации о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для цели обращения «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.2. Уведомление об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для цели обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.3. Уведомление о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, с приложением копии постановления администрации о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (для целей обращений «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения», «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения»).

2.5.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.6. Уполномоченный орган в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения и отношения свойства с членами семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о браке, копии документов удостоверяющих личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения), свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии).

2.8.4. Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

2.8.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.8.6. Документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

2.8.7. В случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

2.8.8. копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.8.9. В случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области, - копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.8.10. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, направляются (подаются) в Уполномоченный орган лично или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении брака; проверка соответствия фамильноименной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; сведения, подтверждающие действительность паспорта гражданина Российской Федерации; сведения, подтверждающие место жительства, сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости сведения об инвалидности;

- сведения о реабилитации лица, репрессированного по политическим мотивам;

- сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- сведения о страховом стаже застрахованного лица; сведениями из договора социального найма жилого помещения;

- сведения, подтверждающие наличие действующего удостоверения многодетной семьи;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения о признании гражданина малоимущим.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.11.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 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 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.11.3. 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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;

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

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

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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса, которые привели к ухудшению жилищных условий.

2.15.В случае обращения по услуге «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении по услуги являются:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.16.В случае обращения по услуге «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения» основаниями для отказа в предоставлении по услуги являются:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.17.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.21.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. 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, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей 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 Уполномоченного органа 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 с образцами оформления заявлений.

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 использование 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 предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации; возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям; отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; 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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III.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

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ); рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата; внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги; формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги; получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги; получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. 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 пунктах 2.8.1. – 2.8.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги.

3.5. 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 государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью 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 многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (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 № 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».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

4.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре; выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

4.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

4.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
государственной
(муниципальной) услуги

Форма уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

_____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(Адрес, телефон и адрес электронной почты)

Уведомление
о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии со статьей 52 Жилищного кодекса Российской Федерации принято решение поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____

(ФИО заявителя)

и совместно проживающих членов семьи:

1. 2. 3.

4.

Дата принятия на учет:___ ___ Номер в очереди:

_____

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__»_____ 20__ г.

М.П.

Форма постановления
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2026 года № _____

О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев заявление _____от_____, в соответствии с_____,
администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,_____, _____ года рождения, зарегистрированную по адресу: _____, и имеющей следующий состав семьи:

_____ ,

за регистрационным номером ___, по категории_____.

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма уведомления об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

_____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(адрес, телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____ №_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о нахождении на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____

(ФИО заявителя)

Дата принятия на учет:___ ___Номер в очереди: _____

_____

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__»_____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма уведомления о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

_____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

_____

_____

(адрес, телефон и адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о снятии с учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Дата _____№_____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ информируем о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

_____

(ФИО заявителя)

_____

(должность (подпись)(расшифровка подписи)сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__»_____ 20__ г.

М.П.

Форма постановления
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2025 года № _____

О снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрев заявление _____от_____, в соответствии с_____,
администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Снять с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, _____, _____ года рождения, зарегистрированную по адресу: _____.

Глава Солигаличского муниципального округа Костромской области

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

_____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)
_____

_____ (адрес, телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	для предоставления услуги	
	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__»_____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги

_____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(адрес, телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Дата _____№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода
	Отсутствие у членов семьи места жительства на территории субъекта Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
	Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения	Указываются основания такого вывода
	Не истек срок совершения действий, предусмотренных статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации, которые привели к ухудшению жилищных условий	Указываются основания такого вывода

Разъяснение причин отказа: _____ Дополнительно информируем:

_____ _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____
(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа власти, принявшего решение)

«__»_____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Форма заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

_____

(наименование органа, уполномоченного для предоставления услуги)

Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения

1.Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____дата выдачи: _____

кем выдан: _____

код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

2.Представитель заявителя:

Физическое лицо ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____

серия, номер _____дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____

Индивидуальный предприниматель ☐

Сведения об индивидуальном предпринимателе:

Полное наименование_____ ОГРНИП_____

ИНН_____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____

Юридическое лицо ☐

Сведения о юридическом лице:

Полное наименование _____

ОГРН_____ ИНН_____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Сотрудник организации ☐

Сведения о представителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя:

наименование: _____ серия, номер _____дата выдачи: _____ Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____

Руководитель организации ☐

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя: наименование:_____

серия, номер _____дата выдачи: _____

Контактные данные _____

(телефон, адрес электронной почты)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____

3.Категория заявителя:

- Малоимущие граждане ☐

- Наличие льготной категории ☐

4.Причина отнесения к льготной категории:

4.1. Наличие инвалидности ☐

Инвалиды ☐

Семьи, имеющие детей-инвалидов ☐

Сведения о ребенке-инвалиде: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

4.2.Участие в войне, боевых действиях, особые заслуги перед государством ☐

Участник событий (лицо, имеющее заслуги) ☐

Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.3.Ликвидация радиационных аварий, служба в подразделении особого риска ☐

Участник событий ☐

Член семьи (умершего) участника ☐

Удостоверение _____

4.4.Политические репрессии ☐

Реабилитированные лица ☐

Лица, признанные пострадавшими от политических репрессий ☐

Документ о признании пострадавшим от политических репрессий_____

4.5.Многодетная семья ☐

Реквизиты удостоверения многодетной семьи: _____

(номер, дата выдачи, орган (МФЦ) выдавший удостоверение)

4.6.Категории, связанные с трудовой деятельностью ☐

Документ, подтверждающий отнесение к категории _____

4.7.Дети-сироты или дети, оставшиеся без попечения родителей ☐

Документ, подтверждающий утрату (отсутствие) родителей

_____

Дата, когда необходимо получить жилое помещение _____

4.8.Граждане, страдающие хроническими заболеваниями ☐

Заключение медицинской комиссии о наличии хронического заболевания _____

5. Основание для постановки на учет заявителя *(указать один из вариантов)*:

5.1.заявитель не является нанимателем (собственником) или членом семьи нанимателя

(собственника) жилого помещения ☐

5.2.заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, обеспеченным общей площадью на одного члена

семьи меньше учетной нормы ☐

Реквизиты договора социального найма

_____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.3.заявитель является нанимателем или членом семьи нанимателя жилого помещения социального использования, обеспеченным общей площадью на одного члена

семьи меньше учетной нормы ☐

Наймодатель жилого помещения:

-Орган государственной власти ☐

-Орган местного самоуправления ☐

- Организация ☐

Реквизиты договора найма жилого помещения_____

(номер, дата выдачи, орган, с которым заключен договор)

5.4. Заявитель является собственником или членом семьи собственника жилого помещения, обеспеченным общей площадью на одного члена семьи меньше учетной нормы ☐

Право собственности на жилое помещение:

Зарегистрировано в ЕГРН ☐

Не зарегистрировано в ЕГРН ☐

Документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение_____

_____

Кадастровый номер жилого помещения _____

- Заявитель проживает в помещении, не отвечающем по установленным для жилых помещений требованиям ☐

6.Семейное положение:

Проживаю один ☐

Проживаю совместно с членами семьи ☐

7.Состою в браке ☐

Супруг:

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность: наименование:_____

серия, номер _____дата выдачи: _____ кем выдан: _____

_____ код подразделения: _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

Реквизиты актовой записи о заключении брака_____

(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8.Проживаю с родителями (родителями супруга)

8.1.ФИО родителя_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____

серия, номер _____дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Адрес регистрации по месту жительства:
_____
8.2.ФИО родителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)
Документ, удостоверяющий личность:
наименование: _____ серия, номер _____дата выдачи: _____ кем выдан:
_____

Адрес регистрации по месту жительства:

_____ 8.3.Имеются дети ☐
ФИО ребенка_____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС)*
Документ, удостоверяющий личность: наименование: _____
серия, номер _____дата выдачи: _____
кем выдан: _____

Реквизиты актовой записи о рождении ребенка_____
(номер, дата, орган, место государственной регистрации)

8.4.Имеются иные родственники, проживающие совместно ☐
ФИО
родственника_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС) Документ, удостоверяющий личность: наименование:
_____
серия, номер _____дата выдачи: _____
кем выдан: _____
Адрес регистрации по месту жительства:
_____
Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.
Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата Подпись заявителя «___»_____ _____ _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками

Таблица 1. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для по услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ПУЖ)».

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры[1]	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[2]
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

1Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике
2 Не включается в общий срок предоставления услуги

5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры[1]	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном	После окончания процедуры принятия решения

		(опционально)	носителе, заверенного подписью и печатью	

			МФЦ/Ведомство	

Таблица 2. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для поуслуги «Внесение изменений в сведения о гражданах, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ИГ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры[3]	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[4]
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 20 рабочих дней
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

Таблица 3. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для поуслуги «Предоставление информации о движении в очереди граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (ДО)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры[5]	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[6]
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	До 1 рабочего дня
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа

Полный перечень административных процедур и действий содержится в соответствующем справочнике Не включается в общий срок предоставления услуги

9	Ведомство/ПГС	предоставлении услуги	АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении	

4 6

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры[5]	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
			услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/	АП5. Выдача результата на	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного	После окончания процедуры

	Ведомство/ПГС	бумажном носителе (опционально)	документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	принятия решения

Таблица 4. Описание связей административных процедур и административных действий с их характеристиками для по услуги «Снятие с учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (СУ)»

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры[7]	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	До 1 рабочего дня[8]
2	Ведомство/ПГС		АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		АД1.3. Регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		АД1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов	

7
8

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры[7]	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	АП2. Получение сведений посредством СМЭВ	АД2.1. Формирование межведомственных запросов	До 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		АД2.2. Получение ответов на межведомственные запросы	
7	Ведомство/ПГС	АП3. Рассмотрение документов и сведений	АД3.1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для	До 20 рабочих дней
			принятия решения	
8	Ведомство/ПГС	АП4. Принятие решения о предоставлении услуги	АД4.1. Принятие решения о предоставлении услуги	До 1 часа
9	Ведомство/ПГС		АД4.2. Формирование решения о предоставлении услуги	
10	Ведомство/ПГС		АД4.3. Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	
11	Ведомство/ПГС		АД4.4. Формирование отказа в предоставлении услуги	
12	Модуль МФЦ/ Ведомство/ПГС	АП5. Выдача результата на бумажном носителе (опционально)	АД5.1. Выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ/Ведомство	После окончания процедуры принятия решения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 февраля 2026 года № 137 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 06.04.2018 г. № 214 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Солигаличского района Костромской области»

В соответствии с подпунктом «д» пункта 2.1.части 2 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», согласно постановления избирательной комиссии Костромской области от 7 апреля 2023 года № 362 «Об установлении единой нумерации избирательных участков на территории Костромской области», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 06.04.2018 г. № 214 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Солигаличского района Костромской области» в редакции постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 30.04.2025 г. № 403 изменения изложив приложение к постановлению в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на 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 18.02.2026 года № 137

«Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального района
Костромской области

С П И С О К

избирательных участков, участков референдума, образованных на территории Солигаличского района Костромской области для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума

Номер избирательного участка	Границы избирательного участка	Место нахождения		Номер телефона
		участковой избирательной комиссии	помещения для голосования	
485	деревни: Акулово, Боровина, Бринево, Бурдуково, Верково, Волково, Гаврилово, Галибино, Дьяково, Княжево, Кожухово, Колотыгино, Кузовлево, Марково, Мошниково, Нетёсово, Петрово, Спицино, Тарасово, Фролово, Холопово, Яйцово; село Верховье; поселок Детского Дома им. В.И. Ленина	МКОУ «Верховская основная общеобразовательная школа» д. Бурдуково, ул. Ветеранов д. 17		8 (49436) 3-51-43
486	деревни: Горбачево, Колосово, Макарово. пос. Высоковский.	Бурдуковский отдел МБУ «Центр досуга» пос. Высоковский, ул. Школьная д. 1		8 (49436) 3-61-19
488	деревни: Батурино, Бородавицино, Галеево, Колесниково, Круглово, Куземино, Медвежье, Разгоняй, Симоново, Слободское, Соловьёво, Сосновая, Трофимово, Уткино, Шиханово. село Зашугомье	МКОУ «Куземинская основная общеобразовательная школа» д. Куземино, д. 61		8 (49436) 3-11-45
490	деревни: Авдеево, Ананьино, Анцифорово, Большой Починок, Буньково, Волосамойново Вонышево, Дворяниново Денисово, Ильинское, Карачуново, Клепиково, Лукино-Холм, Лукино, Матрёнкино, Митянино, Мотовилово, Песлиново, Петрово Погорелово, Попово, Смородниково, Соколово, Степаньково, Трофимово, Хвощёво, Хорошево, Царёво, Шунино, Яковлево. село: Жилино, Корцово	МБУ «Центральная окружная библиотека» им. А.С.Пушкина» Солигаличского муниципального округа Костромской области (Корцовский филиал) с. Корцово, ул. Центральная, д. 48		8 (49436) 3-31-97
492	деревни: Власьево, Гридино, Дорок, Ерюгино, Красниково, Левашово, Нероново, Новое Самылово, Ражково, Старое Самылово, Стафурово, Терентьево, Тресково, Ченцово. село Лосево	МБУ «Центральная окружная библиотека» им. А.С.Пушкина» Солигаличского муниципального округа Костромской области (Лосевский филиал) с. Лосево, д. 30		8-967-683-67-87
493	деревни: Коровново, Плосково, Солда.	МКОУ «Коровновская основная общеобразовательная школа» д. Коровново, д. 81	МБУ « Центральная окружная библиотека» им. А.С.Пушкина» Солигаличского муниципального округа Костромской области (Лосевский филиал) д. Коровново, д. 85	8 (49436) 3-33-31
494	деревни: Волково, Горбово, Дятлово, Ескино, Ивашево, Илейкино, Калинино, Кашино, Киселево, Коротково, Костино, Кравцово, Мартыново, Меледино, Носково, Оглоблино, Острецово, Першино, Радионцево, Федьково, Чепасово. село Верхний-Березовец	Первомайский отдел МБУ «Центр досуга» д. Оглоблино, ул. Молодежная, д. 2		8 (49436) 3-91-46
496	деревни: Балыново, Борисовское, Горка, Екимцево, Захарино, Колопатино, Костюрино, Легитово, Лепихино, Макарово ,Митянино, ,Сергеево, Середнево, Фаладино; Четряково,Ягодино кордон Шумовка; поселки: Пегуза, село Гнездниково; хутор Подокша.	Гнездниковский отдел МБУ «Центр досуга» с. Гнездниково, ул. Сытина, д. 19 «А»		89607427430
497	деревни: Большое Токарево, Борисьево, Букино, Васильево, Великово, Германов Починок, Груньково, Заяцкое, Конковка, Копосово, Лесниково, Лихотинка, Макарово, Малое Токарево, Милитино, Носково, Одноушево, Петряево, Починок, Прокошево, Разливное, Селезенево, Стрелица, Соболево, Твердислево, Туровка,Харитонов Починок, Юксино. поселки: База Мизинцево, Топливной промышленности, Ламса, Льнозавода, Усадьба Ратьково. ж/д ст. Солигалич	Филиал ОГБПОУ «Чухломский лесопромышленный техникум им. Ф.В.Чижова Костромской области» г. Солигалич, ул. Красноармейская, д. 7 «А»		89290940471
498	г. Солигалич: улицы: 40 лет Победы, Вали Вакуровой, Валерия Брюсова, Василия Серогодского, Гагарина, Заводская, Загородная, Калинина, Карла Либкнехта, Карла Маркса, Коммунистическая, Комсомольская, Королькова, Красноармейская, Крупской, Ленина, Лесная, Мелиораторов, Октябрьская, Первомайская, Песочная, Полянская, Пушкина, Савельева, Сосновая, Средняя, Энергетиков, Юных Ленинцев, Юбилейная; переулки: 1-й Красноармейский, 2-й Красноармейский, Басков; поселок Мелиораторов; проспект Свободы	МКУ «Бюджетное отраслевое учреждение», г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д.1, каб.24	Спортивный зал районного Дома культуры им. Ю.Н.Галахова г. Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 10	8 (49436) 5-12-27 8 (49436) 5-10-39

499	г. Солигалич: улицы: 8-го Марта, база ЛТЦ, Бориса Колосова, Бульварная, Валовая, Василия Богомолова, Вылузгина, Горталова, Дружбы, Егорова, Зои Космодемьянской, Кирова, Костромская, Красных Зорь, Лермонтова, Маршала Жукова, Мира, Молодежная, Набережная реки Костромы, Нагорная, Невельского, Некрасова, Новая, Ново-Заречная, Новоселов, Олега Кошевого, Островского, Пионерская, Полевая, Рокоссовского, Садовая, Советская, Строителей, Сытина, Чехова; переулок Мельничный; деревня Прокино; поселок База Жилино	МКУ «Бюджетное отраслевое учреждение», г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д.1, каб.6	Танцевальный зал районного Дома культуры им. Ю.Н.Галахова г. Солигалич, ул. В.Серогодского, д. 10	8 (49436) 5-18-32 8 (49436) 5-15-54

»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 февраля 2026 года № 138 «Об утверждении перечня видов обязательных работ, выполняемых осуждёнными, а также организаций, на которых отбываются указанные работы»

В целях реализации требований статей 25 Уголовно-исправительного кодекса Российской Федерации, статей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить перечень видов обязательных работ, выполняемых осуждёнными, а также организаций, на которых отбываются указанные работы (Приложение №1).

Согласовать с Галичским межмуниципальным филиалом федерального казённого учреждения «Уголовно-исправительная инспекция Управления Федеральной службы наказания России по Костромской области» перечень, указанный в пункте 1 настоящего Постановления.

Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

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 №1
к Постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от 18.02.2026 года № 138

Перечень видов обязательных работ, выполняемых осуждёнными, а также организаций, на которых отбываются указанные работы

№ п/п	Вид обязательных работ	Наименование организации	Адрес
1.	Благоустройство территорий и мест общего пользования	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области	Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д.1
	Уборка помещений, зданий, находящихся в муниципальной собственности, и прилегающих к ним территорий	Муниципальное унитарное предприятие «Райводоканал»	Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Первомайская, д. 24Б
	Распилка, расколка, укладка дров	Муниципальное казённое унитарное предприятие «Городское хозяйство»	Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 19
2.	Выполнение ремонтных, погрузо-разгрузочных и других работ, не требующих специальной квалификации, с соблюдением необходимых требований охраны труда	Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Солигаличская районная больница»	Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 52

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 февраля 2026 года № 139 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 27 мая 2025 года № 494 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»» (далее - регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт «з» пункта 2.6.1. части 2.6. административного регламента изложить в новой редакции:

«Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости):

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

-справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести) умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи.

Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции, истребуются уполномоченным органом путем направления соответствующего запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Е. В. Капустину.

3. 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 18 февраля 2026 года № 140 «О внесении изменений в Порядок предоставления льготного горячего питания детям участников специальной военной операции, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Солигаличского муниципального округа Костромской области, (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции)»

В соответствии с Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,
администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления льготного горячего питания детям участников специальной военной операции, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях Солигаличского муниципального округа Костромской области, (в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции), утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 22 января 2025 года № 48 (далее - Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. Части 2 Порядка изложить в новой редакции:

«2.3.К заявлению, указанному в пункте 2.2. настоящего Порядка, прилагаются:

1)копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2)копия свидетельства о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции);

3)копия документа, удостоверяющего полномочия (доверенность) (для представителя участника специальной военной операции);

4)документ регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающий факт проживания на соответствующей территории;

5)иные документы, необходимые для получения конкретной меры социальной поддержки.

Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции, истребуются уполномоченным органом путем направления соответствующего запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Е. В. Капустину.

3. 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 18 февраля 2026 года № 141 «О внесении изменений в Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции, обучающимися в муниципальных образовательных организациях по программам дошкольного образования в Солигаличском муниципальном округе, в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции»

Руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,
администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления дополнительной меры социальной поддержки в виде освобождения от платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми участников специальной военной операции, обучающимися в муниципальных образовательных организациях по программам дошкольного образования в Солигаличском муниципальном округе, в том числе в случае гибели (смерти) участников специальной военной операции, утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 22 января 2025 года № 47 (далее - Порядок) (в редакции постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 08.09.2025 года № 801) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3. части 2 Порядка изложить в новой редакции:

«2.3. К заявлению, указанному в пункте 2.2. настоящего Порядка, прилагаются:

1)копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

2)копия свидетельства о заключении брака (для супруги (супруга) участника специальной военной операции);

3)копия документа, удостоверяющего полномочия (доверенность) (для представителя участника специальной военной операции);

4)документ регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающий факт проживания на соответствующей территории;

5)иные документы, необходимые для получения конкретной меры социальной поддержки.

Документы, подтверждающие участие в специальной военной операции, истребуются уполномоченным органом путем направления соответствующего запроса с использованием СМЭВ при наличии технической возможности».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Е. В. Капустину.

3. 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

Решение Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области № 424/60-1 от 18 февраля 2026 года «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы Солигаличского муниципального округа Костромской области»

На основании Закона Костромской области от 30.01.2026 № 50-8-ЗКО, руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, Дума Солигаличского муниципального округа Костромской области
РЕШИЛА:

1.Внести в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – Порядок), утвержденный решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области от 30 января 2026 года № 422/59-1 следующие изменения:

1.1.Пункт 2.2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. Для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа, необходимыми требованиями к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам лиц, претендующих на должность Главы муниципального округа, являются:

1) наличие высшего образования;

2) стаж работы на муниципальных должностях, высших или главных должностях муниципальной службы или стаж работы на государственных должностях, высших или главных должностях государственной гражданской службы не менее двух лет либо стаж работы на руководящей должности (руководителя, заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации) не менее двух лет.

3) владение профессиональными знаниями:

Конституции Российской Федерации;

Устава Костромской области;

законодательства Российской Федерации и законодательства Костромской области по вопросам, касающимся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального округа;

основ экономики и социально-политического развития общества;

основ законодательства Российской Федерации и Костромской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

законодательства о противодействии коррупции;

основ государственного и муниципального управления;

основ трудового законодательства Российской Федерации;

принципов организации органов государственной власти и органов местного самоуправления;

основ управления персоналом;

норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

4) владение профессиональными навыками:

планирования, принятия управленческих решений, осуществление контроля за их выполнением, прогнозирования последствий принятых решений;

делового и профессионального общения;

владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, обработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

разрешения конфликтов;

управления персоналом и организации эффективного взаимодействия в коллективе;

работы со служебными документами.»

1.2. Подпункт 4 пункта 4.4. Порядка изложить в следующей редакции:

«4) анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 года № 870, заполненную с применением функциональных возможностей специального программного обеспечения «Анкета ГС (МС)», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свободном доступе»;

1.3. В подпункте 5 пункта 4.4. Порядка заменить слова «от 6 февраля 2010 № 63» словами «от 07.02.2024 № 132»;

1.4. В абзаце втором подпункта 8 пункта 4.4. Порядка заменить слова «от 14 декабря 2009 № 984н» словами «от 14.04.2025 № 201н»

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

Председатель Думы
Солигаличского муниципального округа
Костромской области А.В.Корольков

Временно исполняющий полномочия
главы Солигаличского муниципального округа
Костромской области В.Н.Чижиков

Решение Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области № 425/60-1 от 18 февраля 2026 года «О проведении конкурса по отбору кандидатов на должность главы Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядком проведения конкурса по отбору кандидатов на должность главы Солигаличского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области от 30 января 2026 года № 422/59-1, Дума Солигаличского муниципального округа Костромской области

РЕШИЛА:

1. Провести конкурс по отбору кандидатов на должность главы Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2. Начать процедуру формирования конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность главы Солигаличского муниципального округа Костромской области.

3. Думе Солигаличского муниципального округа Костромской области направить настоящее решение губернатору Костромской области С.К. Ситникову и предложить назначить трёх членов конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатов на должность главы Солигаличского муниципального округа Костромской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник» и размещению на официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Председатель Думы
Солигаличского муниципального округа
Костромской области А.В.Корольков

Временно исполняющий полномочия
главы Солигаличского муниципального
округа Костромской области В.Н.Чижиков

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка

В связи с подготовкой проекта межевания земельных участков и на основании Федерального закона от 24.07.2002г. № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» уведомляем участников долевой собственности на земельный участок с/х назначения площадью 5672814 кв. м. с кадастровым номером 44:20:000000:204, Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская обл., Солигаличский р-н., клх. «Искра», о месте, порядке ознакомления и необходимости согласования проекта межевания 2 (двух) земельных участков, образованных путем выдела в счет долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 44:20:000000:204

Выделяемые земельные участки:

- 44:20:000000:204:ЗУ1 расположен - Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, находится в кадастровом квартале 44:20:104303.
- 44:20:000000:204:ЗУ2 расположен - Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, находится в кадастровом квартале 44:20:104303.

1.Заказчиком работ является: Косарева Галина Валерьевна , Адрес: Костромская область, Солигаличский р-н, д. Твердислево, д.5, кв.2; почтовый индекс 157170 , тел. 8-961-127-62-51

2. Проект межевания подготовлен Кадастровым инженером ООО «ИГФ «Земля» Шемякиной Ольгой Алексеевной (номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 25551). Адрес: Костромская область Костромская область, г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом. 53, почтовый индекс: 156013, тел.8(4942)45-00-31, адрес эл. почты: info@zemlya44.ru
3. С проектом межевания можно ознакомиться по адресу: Костромская область, г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом. 53 с 18.02.2026г. по 20.03.2026 г. (пн-пт с 8.00 до 17.00)
4.Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемых в счет земельных долей участков принимаются с 18.02.2026г. по 20.03.2026 г. по адресам:
- Костромская область, г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом. 53
- Костромская область, г. Кострома, ул. Сенная, д.17
- Костромская область, Солигаличский район, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д.1
- Костромская область, Солигаличский р-н, д. Твердислево, д.5, кв.2

Бюллетень учрежден Думой Солигаличского муниципального округа Костромской области (первого созыва). Зарегистрированный номер 5 (133) от 18 февраля 2026 года, тираж 28 экземпляров. Редактор: Груздева Н. Н. Адрес: Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, дом 1, тел. 5-13-52