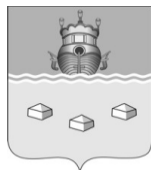


# ВЕСТНИК



## Информационный бюллетень Учредитель: Дума Солигаличского муниципального округа Костромской области

**Бюллетень издается  
с февраля 2024 года**

**№ 38(108) пятница — 29 августа 2025 год  
Бюллетень выходит 2 раза в месяц**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 29 августа 2025 года № 775 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»**

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. В Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 04.07.2025 года № 648 внести следующие изменения:

- 1.1. В пункте 1.2 раздела I Регламента слова «частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации» заменить словами «частями 1.1 и 1.2 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
  - 1.2. В подпункте «в» пункта 2.10 раздела II Регламента слова «поселения, городского округа (при их наличии)» исключить;
  - 1.3. В подпункте 3 пункта 3.15 раздела III Регламента слова «поселения, городского округа (при их наличии)» исключить.
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 29 августа 2025 года № 776 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 26 декабря 2024 года № 494-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 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 предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 25 апреля 2019 года № 352 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Сучилова В.А.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А. Вакуров

Утвержден  
постановлением администрации  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области  
от 29 августа 2025 года № 776

Административный регламент  
предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного жилого фонда

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт и сроки при осуществлении отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - Уполномоченный орган) от имени Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области полномочий по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории города Костромы, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

1.2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.3. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы "Единый портал Костромской области" (далее - РПГУ) является Заявитель, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается:

а) непосредственно при личном приеме в Уполномоченном органе или Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 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" (далее - Соглашение о взаимодействии);

б) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты Администрации Солигаличского муниципального округа [soligalich@kostroma.gov.ru](mailto:soligalich@kostroma.gov.ru), факсимильной связи, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на ЕПГУ и (или) РПГУ;

- на официальном сайте Уполномоченного органа/Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (<http://soligalich.kostroma.gov.ru>);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.3. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

а) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адреса Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочная информация о работе Уполномоченного органа, МФЦ;

г) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

е) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) время приема и выдачи документов специалистами Уполномоченного органа, МФЦ;

з) срок принятия Уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.4. При устном обращении Заявителя, представителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, представитель, 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, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю, представителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) 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.

1.3.5. По письменному обращению Заявителя, представителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3.6. На ЕГПУ, РПГУ 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 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

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

1.3.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

а) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

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

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем, представителем в личном кабинете на ЕГПУ и (или) РПГУ, а также в Уполномоченном органе, МФЦ при обращении Заявителя, представителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель взаимодействует с:

а) с органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации для получения справки о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

б) организацией, обратившей взыскание на жилое помещение в обеспечение возврата кредита или целевого займа, предоставленного на приобретение жилого помещения, для получения справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание;

в) организацией работодателя для получения ходатайства с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованного с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

г) органами государственного пожарного надзора, для получения справки (акта), подтверждающей факт пожара в жилом помещении;

д) организацией работодателя для получения документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган взаимодействует с:

а) органами и организациями, осуществляющими государственный технический учет и (или) техническую инвентаризацию недвижимого имущества, для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

б) территориальными подразделениями Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) Заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан;

в) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению, - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) с межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области для получения копии заключения о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае если Заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию и жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке);

д) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя, представителя 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.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, выдача Заявителю проекта договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области;

б) принятие решения об отказе в предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, выдача Заявителю уведомления, содержащего мотивированный отказ в заключении с Заявителем договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области.

## **2.4. 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**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса Заявителя в Уполномоченном органе либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется:

а) в течение 14 календарных дней после принятия решения о предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, оформления и выдачи проекта договора найма специализированного жилого помещения;

б) в течение 3 дней после принятия решения об отказе в предоставлении Заявителю специализированного жилого помещения, в случае выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.5. 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, представителем, способы их получения Заявителем, представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, представитель представляет:

а) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, МФЦ;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

в) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Уполномоченный орган, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя);

г) документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность(-ти) членов семьи, а также документы подтверждающие степень родства Заявителя с членами его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства и т.д.);

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, в случае, если права на объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) справку (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающую факт пожара в жилом помещении (в случае, если единственное жилое помещение пострадало в результате пожара, и Заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию);

ж) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае, если Заявителю предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);

з) справку о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (в случае, если специализированное жилое помещение относится к жилому помещению маневренного фонда и предоставляется в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения на него взыскания);

и) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (в случае, если предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);

к) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;

л) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

м) документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является военнослужащим);

н) документы, подтверждающие наличие оснований для предоставления специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в Уполномоченный орган на бумажном носителе. В электронной форме путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей).

**2.6. 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  
муниципальной услуги**

2.6.1. 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 и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме;

в) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) Заявителя и членов его семьи, основания регистрации граждан;

г) документы, подтверждающие право на предоставление гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно, посредством СМЭВ, либо на бумажном носителе.

Заявитель, представитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление Заявителем, представителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя, представителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 органами местного самоуправления Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области от 27 января 2012 года N 6;

г) 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличия ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем, представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Документы, представляемые Заявителем, представителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, представителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;
- е) документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Копии представленных документов заверяются специалистом Уполномоченного органа, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

2.6.4. Заявитель, представитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей).

2.6.5. В соответствии со [статьей 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 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.

2.6.6. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, предоставленные Заявителем, представителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

- а) заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, представителя;
- б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение граждан в муниципальное жилое помещение в качестве члена семьи, в качестве временного жилья, по договору поднайма, нотариально заверенное либо подготовленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей в случаях, предусмотренных [частью 2 статьи 76](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, удостоверяется УКЭП нотариуса;
- в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образцов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.6.7. Если направленные документы подписаны УКЭП в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае Заявитель, представитель предоставляет оригиналы документов в Уполномоченный орган, МФЦ для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.6.8. Для получения сертификата УКЭП Заявитель, представитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

## **2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит получение:

- а) справки о наличии (отсутствии) в собственности Заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации;
- б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений), выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- в) справки (акта) органов государственного пожарного надзора, подтверждающего факт пожара в жилом помещении (в случае, если единственное жилое помещение пострадало в результате пожара, и Заявителю предоставляется жилое помещение маневренного фонда по этому основанию);
- г) документов о трудовой деятельности, трудовом стаже (в случае, если Заявителю предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);
- д) справки о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (в случае, если специализированное жилое помещение относится к жилому помещению маневренного фонда и предоставляется в связи с утратой единственного жилого помещения в результате обращения на него взыскания);
- е) ходатайства организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованного с руководителем соответствующего отраслевого органа Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (в случае, если предоставляется служебное жилое помещение или жилое помещение в общежитии);

ж) копий документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи;

з) нотариально заверенного либо оформленного в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи на вселение в специализированное жилое помещение и обязательства освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения;

и) документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является военнослужащим);

к) документов, подтверждающих наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (в случае, если гражданин, претендующий на получение муниципальной услуги, является лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

2.7.2. Способы получения документов, необходимых для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями, предоставляющими такие услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, отказывается в случае:

а) неполного заполнения полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

б) подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

в) представления неполного комплекта документов;

г) если документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

е) если документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

ж) наличия противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

з) если заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от Заявителя, представителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю, представителю;

б) если [запрос](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту поступил с незаполненными полями;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки УКЭП несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8.3. [Решение](#) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, представителю способом, определенным Заявителем, представителем в запросе не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.8.5. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.5.1](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя, представителя в Уполномоченный орган, МФЦ за получением услуги.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги Заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных [пунктом 2.5.1](#) настоящего Административного регламента и (или) не отвечающих требованиям [пункта 2.6.3](#) настоящего Административного регламента;

б) представления документов, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;

в) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории Заявителей.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**



2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении муниципальной услуги, получения результата  
предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.3. Максимальный срок регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.11.4. В случае если Заявителем, представителем используется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги (при наличии личного кабинета).

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется  
муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения  
заявлений о предоставлении муниципальной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем  
документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Здания и помещения Уполномоченного органа, в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здания, помещения), располагаются с учетом транспортной доступности (время в пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельными входами для свободного доступа Заявителей, представителей в помещение.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы [части 9 статьи 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.12.4. В целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям [<1>](#), а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

-----

[<1>](#) применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) 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;

е) допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.5. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.12.6. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.12.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста;



г) графика работы.

2.12.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.12.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.11. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности).

2.12.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения запросов на ЕПГУ и (или) РПГУ Заявителя;

б) порядок получения информации Заявителями, представителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений Заявителем, представителем Уполномоченного органа, МФЦ для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия Заявителя, представителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

в) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

г) Заявителю, представителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении Заявителем, представителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Уполномоченного органа, МФЦ при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ, РПГУ заявление и документы представляются Заявителем, представителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги, а также решения о разрешении на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, по договору поднайма в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

ж) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технических возможностей) и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.2. Заявителю, представителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель, представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем, представителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю, представителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.14.3. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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:

- а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) 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.

2.14.4. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Заявитель направляет в адрес Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении допущенных технических ошибок по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов Заявителю.

2.14.6. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных технических ошибок.

2.14.7. Жалоба Заявителя на отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.14.8. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с [заявлением](#) о выдаче дубликата решения о предоставлении по договору найма специализированного жилого помещения или об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения (далее - решение, дубликат решения) по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном [пунктом 2.5](#) настоящего Административного регламента.

2.14.9. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения, установленных [пунктом 2.8](#) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном решении.

В случае если ранее Заявителю было выдано решение в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения Заявителю повторно представляется указанный документ.

[Решение](#) об отказе в выдаче дубликата решения предоставляется по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат решения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.14.10. Основанием для отказа в выдаче дубликата решения является несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту

В администрацию  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(серия, №, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне по договору найма жилого помещения жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области по адресу:

\_\_\_\_\_  
Членами моей семьи являются:

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

2. \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, степень родства)

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

Форма расписки о приеме документов

Запрос и документы

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- а) запрос о предоставлении муниципальной услуги на \_\_\_\_\_ листах;  
б) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца на \_\_\_\_\_ листах;  
в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_\_\_\_ листах;  
г) справка о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений из органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации на \_\_\_\_\_ листах;  
д) справка (акт) органов государственного пожарного надзора, подтверждающая факт пожара в жилом помещении, на \_\_\_\_\_ листах;  
е) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже на \_\_\_\_\_ листах;  
ж) справка о сроке завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание, на \_\_\_\_\_ листах;  
з) ходатайство организации работодателя с обоснованием необходимости предоставления работнику служебного жилого помещения, согласованное с руководителем соответствующего отраслевого органа, на \_\_\_\_\_ листах;  
и) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, на \_\_\_\_\_ листах;  
к) нотариально заверенное либо оформленное в присутствии должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи, согласие на вселение в специализированное жилое помещение и обязательство освободить его по истечении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах;  
л) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, подтверждающие наличие оснований для предоставления гражданину специализированного жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

Форма уведомления

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области

Штамп угловой администрации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального  
специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области

Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области рассмотрен Ваш запрос от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года N \_\_\_\_ о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения запроса и представленных документов на основании \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления Администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области принято решение об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области в связи с

\_\_\_\_\_

(конкретная причина отказа в предоставлении  
муниципальной услуги)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

Угловой штамп администрации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области, Вам отказано по следующим основаниям:

1. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. представление неполного комплекта документов;
4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
5. представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
7. наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии))

Дата

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документе, выданном  
по результатам предоставления муниципальной услуги

В администрацию Солигаличского муниципального  
округа Костромской области

От: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона, адрес электронной  
почты, адрес регистрации)

Прошу устранить техническую ошибку в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области, а именно

(описание технической ошибки)

(Ф.И.О. Заявителя)

(подпись заявителя)

(дата)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда  
Солигаличского муниципального округа Костромской области

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	

2. Сведения о решении о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области:

Орган, выдавший решение о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области	Номер документа	Дата документа

3. Прошу выдать дубликат решения о предоставлении жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области

Приложение:

\_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_  
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить на адрес электронной почты	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
муниципального специализированного  
жилищного фонда

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого  
помещения муниципального специализированного жилищного фонда  
Солигаличского муниципального округа Костромской области

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения  
о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного  
жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области от "\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении  
жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения
---------------------------------------	---	--

Пункт 2.8	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в <a href="#">пункте 1.2</a> Административного регламента	Указываются основания такого вывода
-----------	---	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Солигаличского муниципального округа Костромской области после устранения указанного нарушения.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 29 августа 2025 года № 777 «Об утверждении порядка разработки, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Солигаличского муниципального округа Костромской области»**

В соответствии с положениями статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – порядок).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области:
  - постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 29 августа 2014 года № 457 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ»;
  - постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 17 декабря 2014 года № 689 «О внесении изменений и дополнений в порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ»;
  - постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 17 марта 2015 года № 165 «О внесении изменений в порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ»;
  - постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 29 октября 2015 года № 539 «О внесении изменений в порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ»;
  - постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 05 июня 2020 года № 483 «О внесении изменений в порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ответственных исполнителей муниципальных программ.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А.А.Вакуров

Утвержден  
постановлением администрации  
Солигаличского муниципального округа Костромской области  
от 29 августа 2025 года № 777

**Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ**  
**Раздел I. Общие положения**

**Статья 1. Общие положения**

1. Порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ (далее - Порядок) определяет требования к формированию проектов муниципальных программ Солигаличского муниципального округа Костромской области, подготовке отчетов о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - муниципальная программа), а также порядок проведения мониторинга за ходом их реализации.
2. Основные понятия, используемые в Порядке:
  - 1) муниципальная программа - система мероприятий, взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления и ресурсам, направленных на достижение приоритетов и целей социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области в соответствующей сфере;
  - 2) подпрограмма муниципальной программы (далее - подпрограмма) - часть муниципальной программы, направленная на достижение целей и решение конкретных задач в рамках муниципальной программы;
  - 3) обеспечивающая подпрограмма муниципальной программы (далее - обеспечивающая подпрограмма) - часть муниципальной программы, предусматривающая финансовое обеспечение деятельности ответственного исполнителя муниципальной программы и (или) соисполнителя (соисполнителей) муниципальной программы, подведомственных учреждений, обеспечивающих исполнение функций, переданных органами местного самоуправления, а также систему мероприятий, направленную на создание условий для достижения целей муниципальной программы;
  - 4) ведомственная целевая программа - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретной тактической задачи, стоящей перед исполнительным органом местного самоуправления при реализации государственной политики в установленных сферах деятельности, обеспечение достижения целей и задач социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области, повышение результативности расходов местного бюджета. Ведомственная целевая программа направлена на решение конкретной задачи подпрограммы муниципальной программы;
  - 5) сфера реализации муниципальной программы - сфера социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области, на решение проблем которой направлена муниципальная программа;
  - 6) основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) - цели, задачи, основные мероприятия, показатели (индикаторы), конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, в том числе в разрезе основных мероприятий, необходимых для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);
  - 7) цель муниципальной программы (подпрограммы) - ожидаемое (планируемое) состояние дел в сфере реализации муниципальной программы (подпрограммы), достигаемое посредством решения задач муниципальной программы (подпрограммы), оцениваемых с помощью целевых показателей (индикаторов);
  - 8) задача муниципальной программы (подпрограммы) - направление деятельности ответственного исполнителя (соисполнителей, участников) муниципальной программы, обеспечивающее достижение цели (целей) муниципальной программы (подпрограммы) во взаимосвязи с другими задачами муниципальной программы (подпрограммы);
  - 9) мероприятие подпрограммы (далее - мероприятие) - конкретное действие ответственного исполнителя (соисполнителей, участников) муниципальной программы, предпринимаемое для достижения целей соответствующей задачи подпрограммы;
  - 10) показатель муниципальной программы (подпрограммы) - измеримый количественно или качественно результат реализации муниципальной программы (подпрограммы), характеризующий достижение цели и решение задач муниципальной программы (подпрограммы) по годам реализации;
  - 11) индикатор показателя муниципальной программы (подпрограммы) - количественное или качественное выражение показателя муниципальной программы (подпрограммы);
  - 12) конечный результат реализации муниципальной программы (подпрограммы) - характеризующее индикаторами муниципальной программы состояние (изменение состояния) социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области, которое отражает выгоды общества за весь период реализации муниципальной программы;
  - 13) ответственный исполнитель муниципальной программы (далее - ответственный исполнитель) – администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области (структурное подразделение администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области), координирующий деятельность соисполнителей и (или) участников по разработке и реализации муниципальной программы;

14) соисполнитель подпрограммы (далее - соисполнитель) - структурные подразделения администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, муниципальные учреждения, являющиеся ответственными за разработку и реализацию подпрограммы (подпрограмм).

15) участник мероприятий подпрограммы (далее - участник) - администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области, структурное подразделение администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, муниципальные учреждения, иные юридические лица, участвующие в реализации одного или нескольких основных мероприятий подпрограммы, не являющиеся соисполнителями.

3. Муниципальная программа включает в себя подпрограммы, реализуемые в соответствующей сфере деятельности, содержащие мероприятия и ведомственные целевые программы, принятые по всем направлениям реализации муниципальной программы.

Если в сфере реализации муниципальной программы не реализуются ведомственные целевые программы, то подпрограмма муниципальной программы содержит только мероприятия.

Средства, поступающие в виде безвозмездных поступлений в местный бюджет, могут учитываться в муниципальной программе в рамках мероприятий и ведомственных целевых программ.

Расходы на содержание органов местного самоуправления, в том числе на содержание их подведомственных учреждений, обеспечивающих исполнение функций, переданных органами местного самоуправления, включаются в муниципальную программу в рамках подпрограммы «Обеспечивающая подпрограмма» в том случае, если орган местного самоуправления является ответственным исполнителем одной муниципальной программы (подпрограмм).

4. Подпрограмма направлена на решение определенной задачи (задач) муниципальной программы, которая является целью (целями) данной подпрограммы.

5. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы совместно с соисполнителями муниципальной программы.

6. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее 3 лет и утверждается постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее также администрация).

7. Муниципальная программа разрабатывается исходя из положений:

- 1) Стратегии социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области;
- 2) государственных программ Костромской области;
- 3) основных направлений бюджетной и налоговой политики;
- 4) программы комплексного социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области.

## Раздел II.

### Требования к содержанию муниципальной программы

#### Статья 2. Состав и структура муниципальной программы

1. Муниципальная программа должна содержать:

- 1) паспорт;
- 2) текстовую часть;
- 3) подпрограммы;
- 4) приложения.

2. Паспорт муниципальной программы разрабатывается по примерной форме N 1 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

3. Текстовая часть муниципальной программы содержит информацию по следующим разделам:

1) общая характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы (подпрограмм).

Данный раздел должен содержать общую характеристику текущего состояния сферы реализации муниципальной программы (подпрограмм), перечень основных проблем в сфере реализации муниципальной программы (подпрограмм), основные показатели уровня развития соответствующей сферы социально-экономического развития;

2) приоритеты, направления в соответствующей сфере реализации муниципальной программы (подпрограмм).

Данный раздел должен содержать перечень приоритетов и направлений в сфере реализации муниципальной программы (подпрограмм), информацию о стратегических документах, законах, указах Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Костромской области, действующих в сфере реализации муниципальной программы (подпрограмм) с указанием реквизитов документов.

Приоритеты определяются исходя из долгосрочных (стратегических) целей и задач социально-экономического развития и отдельных решений (указов) Президента Российской Федерации и (или) Правительства Российской Федерации, положений Стратегии социально-экономического развития Костромской области и нормативных правовых актов Костромской области, программы социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области.

3) цели, задачи, прогноз развития сферы реализации муниципальной программы (подпрограмм) и сроки ее реализации.

Данный раздел должен содержать информацию о целях, задачах муниципальной программы, об оценке перспектив развития сферы реализации муниципальной программы (подпрограмм) и сроках ее реализации.

Цели должны обладать следующими свойствами:

- а) специфичность (должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы (подпрограмм);
- б) конкретность (формулировки должны быть четкими, не допускающими произвольного или неоднозначного толкования);
- в) измеримость (возможность проверки достижения цели в количественном выражении либо однозначной оценки качественного достижения цели (выполнена или не выполнена);

г) достижимость (цели должны быть достижимы за период реализации муниципальной программы (подпрограмм);

д) релевантность (соответствие формулировки цели конечным результатам реализации).

Сформулированные задачи муниципальной программы (подпрограмм) должны быть необходимы и достаточны для достижения ее целей.

При постановке целей и задач необходимо:

- а) охватить все направления реализации муниципальной программы;
- б) обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения с помощью целевых показателей (индикаторов);
- в) обеспечить контроль решения каждой задачи муниципальной программы (подпрограмм) не менее чем одним целевым показателем (индикатором).

Информация о сроках реализации муниципальной программы приводится в целом и по этапам ее реализации (при выделении этапов реализации муниципальной программы). В случае если выделяются этапы реализации муниципальной программы, их сроки и продолжительность определяются на основе последовательности решения задач муниципальной программы (подпрограмм);

4) обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы (подпрограмм).

Данный раздел должен содержать краткое описание работ (услуг), планируемых к выполнению в рамках мероприятий подпрограмм, включенных в муниципальную программу.

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы, приводится по примерной форме N 3 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

В случае если в муниципальную программу включаются мероприятия, предусматривающие бюджетные ассигнования на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства муниципальной собственности, муниципальная программа должна содержать отдельное приложение, разработанное по примерной форме N 5 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

5) показатели муниципальной программы (подпрограмм) и прогноз конечных результатов ее реализации.

В раздел, помимо непосредственно показателей муниципальной программы (подпрограмм) и их индикаторов, включается обоснование индикаторов муниципальной программы (подпрограмм).

К используемым показателям муниципальной программы (подпрограмм) и их индикаторам, предъявляются следующие требования:

а) не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел;

б) получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами;

в) выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды;

г) показатели (индикаторы) должны количественно или качественно (однозначная оценка достижения (выполнено или не выполнено) характеризовать ход реализации, достижение целей и решение задач муниципальной программы;

д) показатели (индикаторы) должны отражать специфику развития сферы реализации муниципальной программы (подпрограмм), непосредственно зависеть от решения задач реализации муниципальной программы (подпрограмм);

е) показатели (индикаторы) должны иметь запланированные по годам количественные характеристики;

ж) показатели (индикаторы) муниципальной программы должны приводиться по муниципальной программе в целом и каждой ее подпрограмме;

з) показатели (индикаторы) должны соответствовать целевым установкам, определенным Стратегией социально-экономического развития Костромской области, программой комплексного социально-экономического развития Солигаличского муниципального округа Костромской области и другими нормативными правовыми актами;

и) показатели (индикаторы) должны быть увязаны с показателями соответствующих государственных программ Костромской области.

Для показателя муниципальной программы (подпрограмм) указываются периодичность (годовая, квартальная, месячная и т.д.) и вид временной характеристики (за отчетный период, на начало отчетного периода, на конец периода, на конкретную дату и т.д.).



Для более полного отражения динамики развития соответствующей сферы деятельности в результате реализации муниципальной программы (подпрограммы), помимо показателей (индикаторов) муниципальной программы (подпрограммы), в разделе приводятся значения показателей, характеризующих состояние соответствующей сферы деятельности за последний отчетный период, предшествующий периоду реализации муниципальной программы (подпрограммы) - базовое значение показателей (индикаторов).

Прогноз конечных результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы) определяется значением индикаторов показателей муниципальной программы (подпрограммы) на конец периода ее реализации.

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы (подпрограммы) приводятся по примерной форме N 4 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

6) основные меры государственного и правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы (подпрограммы).

Данный раздел должен содержать краткое описание мер государственного регулирования (налоговых, тарифных, кредитных и иных инструментов), направленных на достижение цели и конечных результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы), с обоснованием основных положений и сроков принятия (внесения изменений) необходимых правовых актов Солигаличского муниципального округа Костромской области;

7) анализ рисков реализации муниципальной программы (подпрограммы).

Данный раздел должен содержать анализ рисков реализации муниципальной программы (подпрограммы) и описание мер управления рисками в целях минимизации их влияния на достижимость целей муниципальной программы (подпрограммы), а именно:

а) идентификацию факторов риска по источникам возникновения (внутренние, внешние) и характеру влияния на результаты реализации муниципальной программы;

б) качественную, и по возможности, количественную оценку факторов риска;

в) обоснование предложений по мерам управления рисками реализации муниципальной программы (подпрограммы).

В качестве факторов риска рассматриваются такие события, условия, тенденции, оказывающие существенное влияние на сроки и результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), на которые ответственный исполнитель, соисполнители и участники муниципальной программы (подпрограммы) не могут оказать непосредственного влияния. Под существенным понимается влияние, которое приводит к изменению сроков и (или) конечных результатов реализации муниципальной программы (подпрограммы) не менее чем на десять процентов от планового уровня.

Обоснование предложений по мерам управления рисками реализации муниципальной программы (подпрограммы) может включать:

а) меры правового регулирования, направленные на минимизацию негативного влияния рисков (внешних факторов);

б) мероприятия подпрограммы муниципальной программы, направленные на управление рисками, их своевременное выявление и минимизацию;

в) мероприятия по управлению ходом реализации муниципальной программы, направленные на своевременное обнаружение, мониторинг и оценку влияния рисков и внешних факторов, а также разработку и реализацию мер по минимизации их негативного влияния на реализацию муниципальной программы;

8) методика оценки эффективности реализации муниципальной программы.

Раздел содержит методику оценки эффективности реализации муниципальной программы (далее - Методика), приведенную в разделе V настоящего Порядка.

Методика может быть уточнена ответственным исполнителем с учетом специфических особенностей реализации муниципальной программы по согласованию с отделом по экономическому развитию, строительству и архитектуре администрации и финансовым управлением администрации.

4. Помимо информации, указанной в части 3 статьи 1 раздела 2 настоящего Порядка, текстовая часть муниципальной программы может содержать разделы:

1) прогноз сводных показателей муниципальных заданий по годам реализации муниципальной программы (подпрограммы) - в случае оказания услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями, юридическим и (или) физическим лицам.

В разделе приводится краткая информация о перечне муниципальных услуг, оказываемых в рамках муниципальной программы (подпрограммы) и перечне учреждений, оказывающих данные услуги;

2) информация об участии Солигаличского муниципального округа Костромской области в государственной программе Костромской области;

3) информация об участии хозяйствующих субъектов, созданных с участием муниципального образования Солигаличский муниципальный район Костромской области, общественных, научных и иных организаций в реализации муниципальной программы - в случае участия хозяйствующих субъектов, созданных с участием муниципального образования Солигаличский муниципальный район Костромской области, общественных, научных и иных организаций в реализации мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

В разделе приводятся сведения о хозяйствующих субъектах, указанных в пункте 3 части 4 настоящей статьи и участвующих в реализации программы в разрезе подпрограмм, с указанием названий организаций и мероприятий, в которых они участвуют.

Планируемый объем средств хозяйствующих субъектов, созданных с участием муниципального образования Солигаличский муниципальный район Костромской области, общественных, научных и иных организаций, принимающих участие в реализации муниципальной программы, приводится в виде отдельного приложения к муниципальной программе по примерной форме N 6 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5. Требования к содержанию, порядку разработки и реализации ведомственных целевых программ, включенных в подпрограмму муниципальной программы, определяются в соответствии с Порядком разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ Солигаличского муниципального округа Костромской области.

### **Статья 3. Состав и структура подпрограммы муниципальной программы**

1. Подпрограмма является неотъемлемой частью муниципальной программы и формируется с учетом согласованности основных параметров подпрограммы и муниципальной программы.

2. Подпрограмма муниципальной программы должна содержать:

1) паспорт подпрограммы, заполняемый в виде приложения к муниципальной программе по примерной форме N 2 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) паспорта ведомственных целевых программ.

3. Требования к определению ответственного исполнителя и соисполнителей (участников) подпрограммы, формированию задач и мероприятий подпрограммы, установлению показателей и конечных результатов реализации подпрограммы, объемам и источникам финансирования подпрограммы и срокам ее реализации аналогичны требованиям, предъявляемым настоящим Порядком к муниципальной программе.

4. Информация о планируемых к реализации мероприятиях с указанием целей и задач подпрограммы, с объемами финансовых затрат (по годам реализации, главным распорядителям средств (соисполнителям), участникам), с указанием конечных результатов ее реализации, а также информация по показателям (индикаторам) с привязкой к целям и задачам подпрограммы приводится в виде приложений к муниципальной программе (в разрезе всех подпрограмм) по примерным формам N 2 - 7 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

5. В обеспечивающей подпрограмме отражаются цели и задачи, поставленные для более эффективного управления ходом реализации муниципальной программы, повышения доступности и качества оказания муниципальных услуг в сфере реализации муниципальной программы, повышение эффективности и результативности бюджетных расходов в сфере реализации муниципальной программы.

Задачи обеспечивающей подпрограммы могут включать внедрение новых управленческих механизмов в сфере реализации муниципальной программы (например, переход к предоставлению муниципальных услуг в электронном виде, разработка и внедрение единых нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) подведомственными учреждениями, модернизация технического оснащения и внедрение информационно-коммуникационных технологий, если результаты такой модернизации будут использоваться для целей нескольких подпрограмм муниципальной программы, и т.д.), информационное обеспечение реализации муниципальной программы.

Задачи обеспечивающей подпрограммы также характеризуются показателями (индикаторами).

Для достижения целей (решения задач) обеспечивающей подпрограммы формируются мероприятия, в состав которых могут включаться:

а) расходы на информационное обеспечение, мониторинг и оценку эффективности хода реализации муниципальной программы в целом;

б) расходы на проведение научных исследований и иных работ, результаты которых используются для достижения целей и решения задач других подпрограмм муниципальной программы;

в) расходы на содержание органов местного самоуправления, в случае если они включаются в муниципальную программу.

6. Паспорт подпрограммы муниципальной программы по примерной форме N 2 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку является обязательным для заполнения.

При необходимости подпрограмма может быть сформирована в соответствии с требованиями распорядителей средств областного бюджета.

### **Статья 4. Приложения к муниципальной программе**

1. Приложениями к муниципальной программе являются:

1) перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы, по примерной форме N 3 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

2) сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы (подпрограммы) по примерной форме N 4 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

3) общий перечень объектов капитального строительства (реконструкции), включенных в муниципальную программу, в случае если таковые присутствуют в муниципальной программе, по примерной форме N 5 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

- 4) планируемый объем средств хозяйствующих субъектов, созданных с участием муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, общественных, научных и иных организаций, принимающих участие в реализации муниципальной программы, в случае если таковые присутствуют в муниципальной программе, по примерной форме N 6 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
- 5) сводные показатели муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями в рамках муниципальной программы, в случае если таковые присутствуют в муниципальной программе, по примерной форме N 7 согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
- 6) паспорта ведомственных целевых программ, входящих в подпрограммы муниципальной программы.

### **Раздел III.**

#### **Основание и этапы разработки муниципальной программы**

##### **Статья 5. Основание для разработки муниципальной программы**

1. Муниципальные программы разрабатываются на основании Перечня муниципальных программ.
- Перечень муниципальных программ (изменения в Перечень муниципальных программ) формируется отделом по экономическому развитию администрации на основании положений федеральных, областных и муниципальных нормативных правовых актов, а также с учетом предложений отраслевых (функциональных) органов администрации и утверждается постановлением администрации.
2. Перечень муниципальных программ содержит:
- 1) наименования муниципальных программ;
  - 2) срок утверждения;
  - 3) наименования ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ;
  - 4) основные направления реализации муниципальных программ.
3. Разработка проекта муниципальной программы производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями в соответствии с настоящим Порядком.

##### **Статья 6. Согласование и утверждение муниципальной программы**

1. После согласования с соисполнителями (участниками) проект муниципальной программы направляется на согласование в отдел по экономическому развитию администрации и финансовое управление администрации.
2. Отдел по экономическому развитию администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы рассматривает представленный на согласование проект муниципальной программы по следующим направлениям:
- 1) соответствие целей и задач муниципальной программы нормативным правовым актам, указанным в части 7 статьи 1 Порядка;
  - 2) соответствие мероприятий подпрограмм муниципальной программы заявленным целям и задачам;
  - 3) наличие и достаточность показателей (индикаторов), характеризующих эффективность реализации муниципальной программы, достижение целей муниципальной программы (подпрограммы) и решение поставленных в муниципальной программе (подпрограмме) задач;
  - 4) соблюдение требований к целевым показателям (индикаторам) и содержанию муниципальных программ, установленных настоящим Порядком.
3. Финансовое управление администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления проекта муниципальной программы рассматривает представленный на согласование проект муниципальной программы на предмет обоснованности объемов и источников финансового обеспечения муниципальной программы и полноты охвата расходных обязательств в соответствующей сфере.
4. В случае несогласования проекта муниципальной программы отделом по экономическому развитию администрации и (или) финансовым управлением администрации, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней проводит доработку проекта муниципальной программы и повторно направляет его для согласования в отдел по экономическому развитию администрации и (или) финансовое управление администрации, которое проводится в течение двух рабочих дней.
5. После получения согласования проекта муниципальной программы от отдела по экономическому развитию администрации и финансового управления администрации, ответственный исполнитель направляет проект муниципальной программы для согласования в отраслевые органы администрации и курирующему заместителю главы администрации.
6. Муниципальные программы, предлагаемые к финансированию, начиная с очередного финансового года и корректировка уже действующих муниципальных программ, подлежат утверждению не позднее даты принятия решения Думой Солигаличского муниципального округа Костромской области о бюджете на очередной финансовый год.
7. Муниципальная программа утверждается постановлением администрации.
8. Изменения в муниципальную программу утверждаются постановлением администрации.

### **Раздел IV.**

#### **Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ**

##### **Статья 7. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ**

1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ может осуществляться за счет средств местного бюджета и иных источников в установленном бюджетным законодательством порядке.
2. Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ (подпрограмм) утверждается решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области о бюджете Солигаличского муниципального округа Костромской области на соответствующий финансовый год.
3. Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном году осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солигаличского муниципального округа Костромской области, регулирующими порядок составления проекта бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области.
4. Объем финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств местного бюджета одобряется решением бюджетной комиссии при главе Солигаличского муниципального округа Костромской области.
5. Муниципальные программы в части финансового обеспечения подлежат приведению в соответствие с решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области о бюджете на соответствующий финансовый год не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.
6. В качестве финансового обеспечения отдельных мероприятий подпрограмм муниципальной программы могут быть предусмотрены субсидии на реализацию муниципальной программы, направленной на достижение целей, соответствующих государственным программам Российской Федерации (государственным программам субъекта Российской Федерации). Условия предоставления и методика расчета указанных межбюджетных субсидий устанавливаются соответствующей государственной программой Российской Федерации (государственной программой субъекта Российской Федерации).

### **Раздел V.**

#### **Методика оценки эффективности реализации муниципальной программы**

##### **Статья 8. Общие положения**

1. Настоящая методика оценки эффективности реализации муниципальной программы разработана в целях проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы и подпрограмм, входящих в муниципальную программу.
2. Оценка эффективности реализации муниципальной программы и ее подпрограмм проводится ежегодно.

##### **Статья 9. Расчет степени достижения целевых показателей муниципальной программы и полноты использования средств**

1. Обязательным условием оценки эффективности реализации муниципальной программы является выполнение запланированных показателей (индикаторов) муниципальной программы в установленные сроки.
- Показатели (индикаторы) для оценки эффективности реализации муниципальной программы разрабатываются ответственным исполнителем с учетом специфики муниципальной программы и являются приложением к муниципальной программе.
- Эффективность реализации каждой подпрограммы, входящей в муниципальную программу, определяется аналогично расчету эффективности муниципальной программы.

Целевой показатель (индикатор) считается выполненным в полном объеме, если фактически достигнутое значение показателя (индикатора) составляет не менее 95% ( $R_i$  больше или равно 0,95) от запланированного значения.

В случае, если значение  $R_i$  превышает 1, то значение показателя принимается равным 1

2. Методика оценки эффективности муниципальной программы включает:

1) расчет степени достижения целевых показателей муниципальной программы, который определяется как среднеарифметическая величина из показателей результативности по каждому целевому показателю (индикатору):

(1)

$$R = \frac{\sum R_i^n}{n}$$

где:

R - степень достижения целевых показателей муниципальной программы (результативность);

R<sub>i</sub> - степень достижения i-го целевого показателя (индикатора) муниципальной программы;

n - количество показателей (индикаторов) муниципальной программы.

Расчет результативности достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (R<sub>i</sub>) производится на основе сопоставления фактических величин с плановыми:

(2)

$$R_i = \frac{\Pi_i^{\text{факт}}}{\Pi_i^{\text{план}}}$$

В случае если планируемый результат достижения целевого показателя (индикатора) муниципальной программы R<sub>i</sub> предполагает уменьшение его базового значения, то расчет результативности достижения i-го целевого показателя муниципальной программы R<sub>i</sub> производится на основе сопоставления плановых величин с фактическими:

(3)

$$R_i = \frac{\Pi_i^{\text{план}}}{\Pi_i^{\text{факт}}}$$

где:

- плановое значение i-го целевого показателя (индикатора)

i - муниципальной программы в отчетном году;

- фактическое значение i-го целевого показателя (индикатора)

i - муниципальной программы в отчетном году;

2) расчет показателя полноты использования средств определяется соотношением исполнения расходов по муниципальной программе в отчетном году с плановыми:

(4)

$$D = \frac{Д^{\text{факт}}}{Д^{\text{план}}}$$

В случае если по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы получена экономия бюджетных средств, то используется формула для расчета показателя полноты использования средств:

(5)

$$D = \frac{Д^{\text{факт}}}{Д^{\text{план}} - Б_э}$$

где:

D - полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств;

- исполнение расходов по муниципальной программе в отчетном году (рублей);

- плановые объемы средств по муниципальной программе в отчетном году (рублей);

- экономия бюджетных средств, полученная по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы.

#### Статья 10. Расчет эффективности реализации муниципальной программы

Эффективность реализации муниципальной программы (E) определяется на основе сопоставления степени достижения целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы (результативности) и полноты использования запланированных средств:

(6)

$$E = D \times R \times k$$

где:

k - поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы, рассчитываемый по формуле:

(7)

$$k = (D - R)$$

Для расчета поправочного коэффициента, показатели степени достижения целевых показателей муниципальной программы R и полноты использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств D исчисляются по формулам (1) и (4), но принимаются в долях единицы (не умножаются на 100%).

Значения k представлены в таблице N 1:

Таблица N 1

Значения поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации муниципальной программы

(D - R)	k
0,00... 0,10	1,25
0,11... 0,20	1,10
0,21... 0,25	1,00
0,26... 0,35	0,90
Свыше 0,35	0,75

В случае если k принимает значение 0,75, то муниципальная программа требует уточнения по целевым показателям (индикаторам) и/или планируемым объемам финансирования.

## Статья 11. Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальной программы

1. Ответственный исполнитель представляет в отдел по экономическому развитию администрации расчет оценки эффективности реализации муниципальной программы по форме N 4 согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.
2. Вывод об эффективности (неэффективности) муниципальной программы определяется на основании следующих критериев:

Таблица N 2

Критерии эффективности (неэффективности) муниципальной программы

Вывод об эффективности (неэффективности) муниципальной программы	Значение критерия
Неэффективная	Менее 0,40
Уровень эффективности удовлетворительный	0,40... 0,79
Эффективная	0,80... 0,95
Высокоэффективная	Более 0,95

3. Инструментами контроля эффективности и результативности муниципальной программы являются ежегодные отчеты.

4. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится в целом по муниципальной программе.

В случае если по результатам проведенной оценки эффективности муниципальная программа признана неэффективной, то с целью выявления причин низкой эффективности проводится оценка входящих в муниципальную программу подпрограмм.

По результатам проведенной оценки эффективности муниципальной программы главой округа по инициативе ответственного исполнителя программы принимается решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

## Раздел VI. Управление и контроль хода реализации муниципальной программы

### Статья 12. Составление и рассмотрение годового отчета о реализации муниципальной программы, сводного годового отчета о ходе реализации муниципальных программ

1. Годовой отчет о реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет) составляется ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и направляется в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, в отдел по экономическому развитию, строительству и архитектуре администрации.

2. В составе годового отчета содержатся следующие сведения:

1) отчет об использовании средств местного бюджета на реализацию муниципальной программы по форме N 1 согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

- 2) отчет о реализации мероприятий муниципальной программы по форме N 2 согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

- 3) отчет о достигнутых значениях показателей (индикаторов) муниципальной программы по форме N 3 согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

- 4) оценка эффективности реализации муниципальной программы по форме N 4 согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

3. К годовому отчету прилагается аналитическая записка.

Аналитическая записка должна содержать:

- 1) основные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые в отчетном году;

- 2) анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;

- 3) оценку эффективности муниципальной программы в соответствии с методикой оценки эффективности, утвержденной в составе муниципальной программы;

4) обоснование причин (при наличии соответствующих факторов) отклонений, достигнутых значений целевых показателей от плановых (как в большую, так и в меньшую сторону) и экономии бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в отчетном году.

4. Финансовое управление администрации в срок до 15 февраля года, следующего за отчетным, представляет в отдел по экономическому развитию администрации информацию о финансировании муниципальных программ.

5. Отдел по экономическому развитию администрации ежегодно, до 15 апреля года, следующего за отчетным, представляет главе округа сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ.

6. Сводный годовой отчет о ходе реализации муниципальных программ подлежит размещению на официальном сайте администрации.

7. Реализация муниципальной программы может быть прекращена до окончания утвержденного срока ее реализации по инициативе ответственного исполнителя муниципальной программы в следующих случаях:

- 1) муниципальная программа выполнена досрочно;

- 2) муниципальная программа на протяжении ряда лет не финансировалась;

- 3) низкая эффективность реализации муниципальной программы;

4) внесение изменений в нормативные правовые акты, служащие основанием для разработки муниципальной программы, повлекшие невозможность или нецелесообразность дальнейшей реализации муниципальных программ, либо прекращение действия таких нормативных правовых актов.

Решение о прекращении муниципальной программы оформляется постановлением администрации.

## Раздел VII. Полномочия при разработке и реализации муниципальных программ

### Статья 13. Полномочия ответственного исполнителя и соисполнителей при разработке и реализации муниципальных программ

1. Ответственный исполнитель:

- 1) обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование и внесение на утверждение в соответствии с настоящим Порядком;

2) организует реализацию муниципальной программы, принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с настоящим Порядком и несет ответственность за достижение показателей (индикаторов) муниципальной программы;

- 3) представляет по запросу отдела по экономическому развитию администрации и финансового управления администрации сведения, необходимые для проведения мониторинга хода реализации муниципальной программы;

- 4) запрашивает у соисполнителей, участников муниципальной программы информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы отдела по экономическому развитию администрации и финансового управления администрации;

- 5) проводит оценку эффективности муниципальной программы;

- 6) запрашивает у соисполнителей, участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчета о ходе реализации муниципальной программы;

- 7) подготавливает годовой отчет и представляет его в отдел по экономическому развитию администрации и финансовое управление администрации;

- 8) совместно с соисполнителями муниципальной программы осуществляет разработку плана реализации муниципальной программы (на среднесрочный период);

- 9) совместно с соисполнителями муниципальной программы определяет обязанности участников муниципальной программы.

2. Соисполнители:

- 1) участвуют в разработке и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы, в отношении которых они являются соисполнителями;

2) представляют в установленный срок ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы отдела по экономическому развитию администрации и финансового управления администрации, а также отчет о ходе реализации мероприятий муниципальной программы;

- 3) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для проведения оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчета о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы.

Приложение № 1 к Порядку  
разработки, реализации и  
оценки эффективности  
муниципальных программ

Примерная форма N 1

### Паспорт муниципальной программы

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование программы)

Ответственный исполнитель муниципальной программы  
Соисполнители муниципальной программы  
Участники программы  
Подпрограммы муниципальной программы (наименования подпрограмм, реализуемых в рамках муниципальной программы)  
Программно-целевые инструменты муниципальной программы (приводятся сведения о реализуемых в рамках подпрограмм муниципальной программы ведомственных целевых программах)  
Цель (цели) муниципальной программы  
Задачи муниципальной программы  
Сроки, этапы реализации муниципальной программы  
Объемы и источники финансирования муниципальной программы (указывается информация об общем объеме финансирования муниципальной программы в разрезе источников)  
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (приводятся показатели (индикаторы) муниципальной программы, характеризующие изменение состояния и выгоды реализации муниципальной программы за весь период реализации муниципальной программы (на конец периода ее реализации), в количественном выражении).

Примерная форма N 2

Паспорт подпрограммы муниципальной программы

(наименование подпрограммы)

Ответственный исполнитель подпрограммы  
Соисполнители подпрограммы  
Участники подпрограммы  
Программно-целевые инструменты подпрограммы (приводятся сведения о реализуемых в рамках подпрограммы ведомственных целевых программах, с указанием реквизитов).  
Цель (цели) подпрограммы  
Задачи подпрограммы  
Сроки, этапы реализации муниципальной программы  
Объемы и источники финансирования подпрограммы (указывается информация об общем объеме финансирования подпрограммы в разрезе источников по годам реализации)  
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы (приводятся показатели (индикаторы) подпрограммы, характеризующие изменение состояния и выгоды реализации подпрограммы за весь период реализации (на конец периода ее реализации), в количественном выражении).

Примерная форма № 3

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы

" \_\_\_\_\_ "  
(указать наименование)

Муниципальная программа /подпрограмма/мероприятие/ведомствен ная программа	Цель, задача подпрограмм ы	Ответственны й исполнитель	Участник мероприяти я	Источник финансирова ния	Расходы, тыс. руб., годы				Конечный результат реализаци и
					Первы й год	Второ й год	последующи е года	всег о	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В графе 2 указывается только цель муниципальной программы или подпрограммы.

В графу 4 включаются отраслевые (функциональные) органы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, подведомственные учреждения и другие юридические лица, осуществляющие реализацию мероприятий подпрограммы.

В графу 10 включаются целевые показатели (индикаторы) и их значения в количественном выражении (в виде динамики) на конец периода реализации муниципальной программы (подпрограммы), на значения которых оказывает влияние реализация данного мероприятия или ведомственной целевой программы. Также кроме значений целевых показателей (индикаторов) в данной графе могут указываться сведения о результатах реализации мероприятия, планируемых к выполнению работах или услугах (например, планируется провести \_\_\_ семинаров, приобрести \_\_\_ учебников и т.д.).

Примерная форма N 4

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы (подпрограммы)

Цель программы, подпрограммы	Задача программы, подпрограммы	Наименование показателя	Единица измерения					Значение индикаторов
			Базовое значение	1-й год реализации	2-й год реализации		Завершающий год реализации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примерная форма № 5

Общий перечень объектов капитального строительства (реконструкции), включенных в муниципальную программу

Наименовани е объекта	Состояние проектной документации		Сроки строительства		Сметная стоимост ь в текущих ценах, тыс. руб.	Планируемый объем средств, тыс. рублей					Результ а т, краткое описание
	Дата утверждени я	Планируемы й период разработки	Начало строительств а	Ввод в эксплуатаци ю		Всег о	Федеральны й бюджет	Областно й бюджет	Местны й бюджет	Внебюджетн ые источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Муниципальная программа " _____ " (указать наименование)											
Подпрограмма 1 " _____ " (указать наименование)											
Объект 1											
Объект											
Ведомственная целевая программа " _____ " (указать наименование)											
Объект 1											
Объект_											

Примерная форма № 6

Планируемый объем средств хозяйствующих субъектов, созданных с участием муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, общественных, научных и иных организаций, принимающих участие в реализации муниципальной программы

Наименование подпрограммы, ведомственной целевой программы, мероприятия	Наименование хозяйствующих субъектов, созданных с участием муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области общественных, научных и иных организаций	Планируемый объем средств за счет средств внебюджетных источников				
		Итого по годам реализации				
		В том числе по годам реализации				
		1-й год реализации	2-й год реализации	...	Завершающий год реализации	

1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма " " (указать наименование)						
Ведомственная целевая программа						
Мероприятия подпрограммы						

Примерная форма № 7

Сводные показатели муниципальных заданий  
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными  
учреждениями в рамках муниципальной программы  
" " (указать наименование)

Наименование мероприятия, субсидии, услуги	Наименование исполнителей муниципальной услуги на выполнение муниципального задания	Планируемые объемы средств местного бюджета на оказание муниципальной услуги (выполнение работ), тыс. рублей				
		Всего	В том числе по годам реализации			
			1-й год реализации	2-й год реализации	...	...
1	2	3	4	5	6	7
Подпрограмма " " (наименование)						
Мероприятие подпрограммы (указать наименование мероприятия подпрограммы, в рамках которого оказывается муниципальная услуга (выполняется работа))						

Приложение № 2 к Порядку разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ

Форма № 1

Отчет  
об использовании средств местного бюджета на реализацию муниципальной программы

Наименование программы, подпрограммы, мероприятия	Наименование исполнителя, соисполнителя	Плановые расходы, тыс. руб.		Кассовое исполнение на отчетную дату, тыс. рублей	Процент исполнения
		Утверждено программой на год	Предусмотрено бюджетной росписью на год		
1	2	3	4	5	6

Форма № 2

Отчет о реализации мероприятий муниципальной программы

Наименование подпрограммы, мероприятия, ведомственной целевой программы	Наименование главного распорядителя средств бюджета	Источник финансирования	Плановые расходы, утвержденные программой, на год, тыс. руб.	Фактически профинансировано, тыс. руб.	Выполнено работ, тыс. руб.	Результаты		Проблемы, возникающие в ходе реализации мероприятия
						Ожидаемый результат	Фактический результат	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Мероприятие		Всего, в т.ч.						
		Федеральный бюджет						
		Областной бюджет						
		Местный бюджет						
		Внебюджетные источники						
Мероприятие								

Форма № 3

Отчет о достигнутых значениях показателей (индикаторов) муниципальной программы

Наименование показателя	цель	задача	Единица измерения	Значения индикаторов муниципальной программы			Обоснование отклонений значений индикаторов на конец отчетного года (при наличии)
				Год, предшествующий отчетному	Отчетный год		
					План	факт	
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа "_____" (наименование)							
Целевой           показатель (индикатор)							
..							
Подпрограмма "_____" (наименование)							
Мероприятие "_____" (наименование)							
Целевой           показатель (индикатор)							
..							

Форма N 4

Оценка  
эффективности реализации муниципальной программы  
за \_\_\_\_ год

(указать наименование муниципальной программы)

Наименование целевого показателя (индикатора)	Ед. измерения			Ri	R					k	E
					x	x	x	x	x	x	x
					x	x	x	x	x	x	x
Итого											

где:

- плановое значение i-го целевого показателя муниципальной программы в отчетном году;
- фактическое значение i-го целевого показателя муниципальной программы в отчетном году;
- Ri - степень достижения i-го целевого показателя муниципальной программы;
- плановые расходы на реализацию муниципальной программы в отчетном году (рублей);
- исполнение расходов по муниципальной программе в отчетном году (рублей);
- R - степень достижения целевых показателей муниципальной программы (результативность);
- полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы средств;
- экономия бюджетных средств, полученная по итогам проведения конкурсных процедур по реализации мероприятий муниципальной программы;
- E - эффективность реализации муниципальной программы
- K – поправочный коэффициент.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 29 августа 2025 года № 778 «О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 29.12.2023 года № 1185»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 42,43 Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 29.12.2023 года №1185 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие транспортной системы Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2024-2030 годы» (в редакции постановлений администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 11.03.2024 года № 282, от 19.06.2024 года № 745, от 10.07.2024 года № 825, от 02.09.2024 года №1002, от 22.01.2025 года №50, от 10.02.2025 года №110, от 05.03.2025 года №197, от 05.05.2025 года №412, от 08.08.2025 года №727) (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Строку 8 в Паспорте муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	общий объем финансирования мероприятий программы составляет – 252489,75604 тыс. руб., в том числе: 2024 год – 58922,72101 тыс. руб. 2025 год – 35039,73503 тыс. руб. 2026 год – 27137,30000 тыс. руб. 2027 год – 32847,50000 тыс. руб. 2028 год – 32847,50000 тыс. руб. 2029 год – 32847,50000 тыс. руб. 2030 год – 32847,50000 тыс. руб. за счет средств бюджета Солигаличского муниципального округа составляет 217989,75604 тыс. руб., в том числе: 2024 год – 29422,72101 тыс. руб.. 2025 год – 30039,73503 тыс. руб. 2026 год – 27137,30000 тыс. руб. 2027 год – 32847,50000 тыс. руб. 2028 год – 32847,50000 тыс. руб. 2029 год – 32847,50000 тыс. руб. 2030 год – 32847,50000 тыс. руб. за счет средств бюджета Костромской области составляет – 34500,00000 тыс. рублей, в том числе: 2024 год – 29500,00000 тыс. руб. 2025 год – 5000,00000 тыс. руб. 2026 год – 0,00000 тыс. руб. 2027 год – 0,00000 тыс. руб. 2028 год – 0,00000 тыс. руб. за счет средств Федерального бюджета Российской Федерации составляет – 0 тыс. руб. Объемы средств бюджета Костромской области, Солигаличского муниципального округа Костромской области, Федерального бюджета Российской Федерации для финансирования Программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодной корректировке в соответствии с Законом Костромской области «Об областном бюджете», с решением Думы Солигаличского муниципального округа «О бюджете Солигаличского муниципального округа Костромской области».
---	---

1.2. Приложение №1 к муниципальной программе изложить в следующей редакции:

«Приложение 1  
к муниципальной программе  
«Развитие транспортной системы  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области на 2024-2030 годы»

Перечень мероприятий планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2024-2030 годы»

Муниципальная программа /подпрограмма/мероприятие/ведомственная программа	Цель, задача подпрограммы	Ответственный исполнитель	Участники мероприятия	Источники финансирования	Расходы, тыс. руб., годы								Конечный результат реализации
					2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			11	13



Муниципальная программа «Развитие транспортной системы Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2024-2028 годы»»	Цель: Повышен не безопасно сти и устойчи вости функцион ирования транспорт ной системы, обеспече ние доступно сти транспор тных услуг для населени я	Админи страция Солигал ичского муници пальног о округа Костром ской области	Админи страция Солигал ичского муници пальног о округа Костром ской области	Всего, в том числе:	58922,72101	35039,73503	27137,30000	32847,50000	32847,50000	32847,50000	32847,50000	252489,75604	
				местны й бюджет	29422,72101	30039,73503	27137,30000	32847,50000	32847,50000	32847,50000	217989,75604		
				областн ой бюджет	29500,00000	5000,00000	0	0	0	0	34500,00000		
				федерал ьный бюджет	-	-	-	-	-	-	-		
Задача 1.Развитие и обеспечение функционирования сети автомобильных дорог общего пользования местного значения Солигаличского муниципального округа													
Мероприятие 1.1. Разработка и реализация проекта организации дорожного движения автомобильных дорог общего пользования местного значения	Админи страция Солигал ичского муници пальног о округа	хозяйст вующие субъект ы	местны й бюджет	-	280,00000	-	-	-	-	-	280,00000	увеличе ние количес тва улиц включе нных в проект организ ации дорожн ого движен ия автомоб ильных дорог общего пользов ания местног о значени я на 15 улиц	
			областн ой бюджет										
			федерал ьный бюджет										
Мероприятие 1.2.Обследование моста через р. Кострома им. Ю.Н. Галахова в г.Солигалич и изготовление проектно-сметной документации на ремонт моста	Админи страция Солигал ичского муници пальног о округа	хозяйст вующие субъект ы	местны й бюджет	-	1000,00000	-	-	-	-	-	1000,00000	разрабо тка проектн о-сметно й докуме нтации на проведе ние капитал ьного ремонта для 1 моста;	
			областн ой бюджет	-	-	-	-	-	-	-			
			федерал ьный бюджет	-	-	-	-	-	-	-			
Задача 2. Обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения													
Мероприятие 2.1 Капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в рамках реализации проектов развития, основанных на общественных инициативах, «Дорожная деятельность»)	Админи страция Солигал ичского муници пальног о округа	хозяйст вующие субъект ы	местны й бюджет	9348,85354	5083,18768	10000,00000	10000,00000	10000,00000	10000,00000	10000,00000	64432,04122	Снижен ие доли протяж енности автомоб ильных дорог общего пользов ания местног о значени я, не отвеча ющих нормат ивным требова ниям на 3,27 %	
			областн ой бюджет	5000,00000	5000,00000	-	-	-	-	-	10000,00000		
			федерал ьный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
Мероприятие 2.2. Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения	Админи страция Солигал ичского муници пальног о округа	хозяйст вующие субъект ы	местны й бюджет	293,72389	1000,00000	-	-	-	-	-	1293,72389	Снижен ие доли протяж енности автомоб ильных дорог	
			областн ой бюджет	8069,38500						8069,38500			
			федерал ьный бюджет	-									

			бюджет									общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям на 3,27 %
Мероприятие 2.3. Ремонт автомобильных дорог с твердым покрытием общего пользования местного значения (гравийное исполнение, щебеночное покрытие)	Администрация Солигаличского муниципального округа	хозяйствующие субъекты	местный бюджет	417,22 675	-	-	-	-	-	-	417,22 675	Снижение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям на 3,27 %
			областной бюджет	13490,31100							13490,31100	
			федеральный бюджет	-								
Мероприятие 2.4. Строительство и ремонт пешеходной зоны (тротуаров) автомобильных дорог общего пользования местного значения	Администрация Солигаличского муниципального округа	хозяйствующие субъекты	местный бюджет	344,81 940	-	1000,0 0000	1000,000 00	-	-	-	2344,8 1940	Уменьшение к 2031 году протяженности пешеходных зон (тротуаров), не отвечающих нормативным требованиям, на 1,575 км
			областной бюджет	2940,3 0400							2940,3 0400	
			федеральный бюджет	-								
Мероприятие 2.5. Ямочный ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильных дорог общего пользования местного значения	Администрация Солигаличского муниципального округа	хозяйствующие субъекты	местный бюджет	2886,9 321	4638,7 5766	3800,0 0000	5500,000 00	5500,00 000	5500,00 000	5500,00 000	33325, 68976	уменьшение к 2031 году протяженности дорог, нуждающихся в ямочном ремонте, на 17,62 км.
			областной бюджет	-								
			федеральный бюджет	-								
Мероприятие 2.6. выполнение работ по летнему и зимнему содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения	Администрация Солигаличского муниципального округа	хозяйствующие субъекты	местный бюджет	16131, 16533	18037, 78969	12337, 30000	16347,50 000	17347,5 0000	17347,5 0000	17347,5 0000	114896 ,25502	Снижение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям на 3,27 %
			областной бюджет	-								
			федеральный бюджет	-								

**Перечень автомобильных дорог (участков автомобильных дорог)  
Солигаличского муниципального округа  
Костромской области, включенные в реализацию мероприятий  
муниципальной программы «Развитие транспортной системы Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2024-2030 годы»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования, тыс. руб.		
		Всего	в том числе:	
			Областной бюджет	Бюджет Солигаличского муниципального округа
1.	2024 г.			
1.1.	Ремонт автомобильной дороги ул. Горталова в г. Солигалич Костромской области, протяженностью 665 п/м	14348,85354	5000,00000	9348,85354
1.2.	Ремонт автомобильной дороги ул. Полянская в г. Солигалич Костромской области, протяженностью 675 п/м	11523,69225	11177,98148	345,71077
1.3.	Ремонт участка автомобильной дороги ул. Крупской от пересечения с ул. Полянская до ул. Мелиораторов в г. Солигалич Костромской области	7898,52591	7661,57000	236,95591
	Строительный контроль по объекту: «Ремонт участка автомобильной дороги ул. Крупской от пересечения с ул. Полянская до ул. Мелиораторов в г. Солигалич Костромской области»	120,00000	116,40000	3,60000
1.4.	Ремонт участка автомобильной дороги ул. Ново-Заречная от ул. 8 Марта до пересечения с ул. Красных Зорь в г. Солигалич Костромской области	2383,84550	2312,32952	71,51598
1.5.	Восстановительный ремонт автомобильной дороги ул. Комсомольская (ремонт тротуара) в г. Солигалич Костромской области	2986,24200	2896,65400	89,58800
	Строительный контроль по объекту: «Восстановительный ремонт автомобильной дороги ул. Комсомольская (ремонт тротуара) в г. Солигалич Костромской области»	45,00000	43,65000	1,35000
1.6.	Ремонт асфальтобетонного покрытия подъездной площадки к территории «МКОУ Солигаличская средняя общеобразовательная школа» по адресу: г. Солигалич, ул. Гагарина, д. 33а	344,58298	291,41500	53,16798
1.7.	Устройство тротуара по ул. Б. Колосова	253,88140	-	253,88140
1.8.	Содержание дорог	19018,09743	-	19018,09743
	ИТОГО:	58922,72101	29500,00000	29422,72101
2.	2025 г.			
2.1.	Ремонт участка автомобильной дороги ул. Комсомольская от пересечения с ул. Первомайская до дома №56 в г. Солигалич	8888,88888	4444,44444	4444,44444
2.2.	Ремонт участка автомобильной дороги ул. Комсомольская от дома № 87 до дома № 97 в г. Солигалич	1194,29880	555,55556	638,74324
2.3.	Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги ул. 8 Марта до поворота на ул. В.Богомолова в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
2.4.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги ул. Средняя в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
2.5.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги ул. Советская в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
2.6.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги ул. Гагарина в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
2.7.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги пр. Свободы в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
2.8.	Нераспределенные средства	24956,54735	-	24956,54735
	ИТОГО:	35039,73503	5000,00000	30039,73503
3.	2026 г.			
3.1.	Ремонт участка автомобильной дороги ул. Полевая от ул. 8 Марта до дома №34 в г. Солигалич	10000,00000	-	10000,00000
3.2.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги ул. Коммунистическая в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
3.3.	Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги ул. К.Либкнехта от пересечения с ул. В.Вакуровой до пересечения с ул. Красноармейская в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
3.4.	Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги ул.Крупской от ул.Комсомольской до пересечения с ул.Полянской в г. Солигалич	Передача полномочий ОГБУ «Костромаавтотор»		
3.5.	Ремонт пешеходной зоны (тротуара) автомобильной дороги пр. Свободы в г. Солигалич	1000,00000	-	1000,00000
3.6.	Нераспределенные средства	16137,30000	-	16137,30000
	ИТОГО:	27137,30000	-	27137,30000
4.	2027 г.			
4.1.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги ул. Садовая в г. Солигалич	10000,00000	-	10000,00000
4.2.	Ремонт пешеходной зоны (тротуара) на ул. Гагарина в г. Солигалич	1000,00000	-	1000,00000

4.3.	Нераспределенные средства	21847,50000	-	21847,50000
	ИТОГО:	32847,50000	-	32847,50000
5.	<b>2028 г.</b>			
5.1.	Ремонт асфальтобетонного покрытия участка автомобильной дороги ул. В. Серогодского в г. Солигалич	10000,00000	-	10000,00000
5.2.	Нераспределенные средства	22847,50000	-	22847,50000
	ИТОГО:	32847,50000	-	32847,50000
6.	<b>2029 г.</b>			
6.1.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги ул. Сытина в г. Солигалич	10000,00000	-	10000,00000
6.2.	Нераспределенные средства	22847,50000	-	22847,50000
	ИТОГО:	32847,50000	-	32847,50000
7.	<b>2030 г.</b>			
7.1.	Ремонт асфальтобетонного покрытия автомобильной дороги ул. Ленина в г. Солигалич	10000,00000	-	10000,00000
7.2.	Нераспределенные средства	22847,50000	-	22847,50000
	ИТОГО:	32847,50000	-	32847,50000

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского  
муниципального округа  
Костромской области

А. А. Вакуров

Утверждаю  
Глава Солигаличского  
муниципального округа  
\_\_\_\_\_ А.А.Вакуров

### Извещение о проведении аукциона по продаже земельного участка

1	Организатор аукциона, уполномоченный орган	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области.  Адрес организатора <b>аукциона</b> : Костромская область, Солигаличский р-он, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д. 1, тел. (49436) 5-13-52
2	Оператор электронной площадки	Наименование: торговая площадка АО «Сбербанк АСТ» Акционерное общество «Сбербанк – Автоматизированная система торгов»  Место нахождения: 119435, г. Москва, Большой Саввинский переулок, д. 12, стр. 9 Адрес сайта: <a href="https://utp.sberbank-ast.ru">https://utp.sberbank-ast.ru</a>  Телефон: +7(495)787-29-97  +7(495)787-29-99  +7(495)539-59-21
3	Реквизиты решения о проведении аукциона	постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от «27» июня 2025 года № 605 «О проведении аукциона по продаже земельного участка»,
4	Предмет аукциона	Лот №1: земельный участок
	кадастровый номер	Лот №1: 44:20:120303:168
	площадь	Лот №1: 1242+-12 кв.м.,
	местоположение	Лот №1: адрес: Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Строителей, з/у 72
	категория земель	Лот №1: земли населенных пунктов
	разрешенное использование	Лот № 1. Для индивидуального жилищного строительства
	Сведения об ограничениях	Лот №1: Отсутствуют
	Особые условия использования территории	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: Историческое поселение регионального значения (Постановление Костромской областной Думы от 21.11.2019 № 1297 «Об утверждении перечня исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Костромской области»).
	Сведения о документации по планировке территории	отсутствуют
	Сведения о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства	Лот №1: В соответствии с правилами землепользования и застройки городского поселения город Солигалич, утвержденными постановлением администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 01.07.2021 г. № 620 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области» данный земельный участок находится в зоне 2.0. Жилая застройка, предусматривающая размещение жилых помещений различного вида и обеспечение проживания в них. Код вида разрешенного использования земельного участка 2.2 Наименование вида разрешенного использования земельного участка: Для индивидуального жилищного строительства Описание вида разрешенного использования земельного участка: Размещение жилого дома, не предназначенного для раздела на квартиры (дома, пригодные для постоянного проживания и высотой не выше трёх надземных этажей). 1.Предельное количество этажей – 3 (включая мансарду) 2.Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м. 3.Максимальный процент застройки не подлежит установлению. 4. Размещение гаража и других вспомогательных сооружений в пределах отведённого земельного участка.

5	Технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:	<p><b>Водоснабжение:</b></p> <p>1. В пределах данного земельного участка имеется возможности подключения к системе коммунального водоснабжения г.Солигалич трубой ПНД не менее Д=25-32 мм, на линии водопровода в точках подключения необходимо установить ЖБ колодец диаметром 1000 мм, глубиной 2 м, установить запорную арматуру посредством строительства правообладателем земельного участка присоединительной водопроводной линии с соблюдением всех требований СНиП для соответствующего вида строительства и Правил подключения к системе коммунального водоснабжения.</p> <p>Подключение осуществляется с письменного разрешения владельца сетей- Администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.</p> <p>Максимальная нагрузка в возможной точке подключения к сетям водоснабжения для объекта:</p> <p>Для хозяйственно-питьевых нужд -2,0м3/сут;  Для производственных нужд- 0м3/сут;  Напор в подключаемой системе водоснабжения 30м;</p> <p>3. Срок действия технических условий – 3 (Три) года со дня выдачи.</p> <p><b>Электроснабжение:</b> имеется возможность технологического присоединения электроустановок мощностью 5 кВт, напряжением 0,4 кВ на земельном участке к электрическим сетям филиала ПАО «Россети Центра»-Костромаэнерго. Для осуществления технологического присоединения собственнику объекта (земельного участка) необходимо подать заявку на технологическое присоединение, заключить и исполнить договор в соответствии с «Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденными Постановлением правительства РФ от 27.12.2004 № 861(далее - Правило).</p> <p>В соответствии с Правилами срок действия технических условий не может составлять менее 2 лет и более 5 лет. Срок действия определяется для каждого объекта индивидуально и указывается в технических условиях к договору технологического присоединения.</p> <p>В случае подачи заявки на технологическое присоединение в течение 2024 года размер платы за технологическое присоединение будет определяться в соответствии с постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 5.12.2023 № 23/377 «Об установлении стандартизированных тарифных ставок и формул платы за технологическое присоединение к распределительным электрическим сетям сетевых организаций на территории Костромской области на 2024 год».</p>
7	Начальная цена предмета аукциона	Лот №1: <b>163 000</b> (Сто шестьдесят три тысячи) рублей <b>00</b> копеек
8	Шаг аукциона (величина повышения продажи)	Лот №1: <b>4 890</b> (Четыре тысячи восемьсот девяносто) рубля <b>00</b> копеек
9	Размер задатка	Лот №1: <b>32 600</b> (Тридцать две тысячи шестьсот) рублей <b>00</b> копеек
10	Форма заявки на участие в аукционе, адрес места ее приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе	<p>Заявка подается по форме в соответствии с Приложением № 1 к извещению (см. на сайте <a href="https://utp.sberbank-ast.ru">https://utp.sberbank-ast.ru</a>)</p> <p>Место приема заявок: электронная торговая площадка АО «Сбербанк - АСТ» (сайт <a href="https://utp.sberbank-ast.ru">https://utp.sberbank-ast.ru</a>)</p> <p>Начало приема заявок: 03 сентября 2025 года 08 часов 00 минут</p> <p>Окончание приема заявок: 15 сентября 2025 года 17 часов 00 минут</p>
11	Порядок приема заявок	<p>Заявка подаётся оператору электронной площадки (далее - Оператор) по установленной форме с приложением электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путём сканирования с сохранением их реквизитов), указанных в настоящем извещении. Одно лицо имеет право подать только 1 (одну) заявку. Заявки могут быть поданы на электронную площадку Оператора с даты и времени начала подачи (приёма) заявок до даты и времени окончания подачи (приёма) заявок, указанных в настоящем извещении. Заявки с прилагаемыми к ним документами, а также предложения о цене земельного участка (при проведении аукциона по продаже земельного участка), поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.</p>
12	Порядок регистрации на электронной площадке:	<p>Для обеспечения доступа к участию в аукционе претендентам необходимо пройти процедуру регистрации с применением электронной подписи, которая оформлена в соответствии с требованиями действующего законодательства. Регистрация осуществляется в соответствии с регламентом электронной площадки оператора. Инструкции по регистрации расположены по адресу <a href="https://utp.sberbank-ast.ru">https://utp.sberbank-ast.ru</a></p> <p>Дата и время регистрации на электронной площадке Оператора претендентов на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок. Регистрация на электронной площадке Оператора осуществляется без взимания платы. Регистрации на электронной площадке Оператора подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.</p>
13	Перечень представляемых претендентами документов	<p>1) заявку на участие в аукционе установленной формы;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);</p> <p>3) надлежащим образом 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;</p> <p>4) документы, подтверждающие внесение задатка.</p> <p>В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.</p> <p>Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.</p>

14	Срок и порядок внесения задатка:	<p>Для участия в аукционе претенденты вносят задаток на расчётный счёт Оператора:</p> <p><b>Получатель:</b></p> <p>Наименование: АО "Сбербанк-АСТ"</p> <p>ИНН: 7707308480</p> <p>КПП: 770401001</p> <p>Расчётный счёт: 40702810300020038047</p> <p><b>Банк получателя:</b></p> <p>Наименование банка: ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" Г. МОСКВА</p> <p>БИК: 044525225</p> <p>Корреспондентский счёт: 30101810400000000225</p> <p>Назначение платежа: перечисление денежных средств в качестве задатка (ИНН плательщика), НДС не облагается.</p> <p>Задаток должен поступить на счёт Оператора не позднее даты и времени окончания подачи заявок.</p>
15	Условия договора о задатке:	<p>Лицам, перечислившим задаток для участия в аукционе по продаже земельного участка, за исключением победителя, денежные средства возвращаются в течение 3 (трех) календарных дней со дня подведения итогов аукциона;</p> <p>Задаток победителя аукциона засчитывается в оплату земельного участка и подлежит перечислению продавцом в установленном порядке в бюджет Солнечногорского муниципального округа Московской области. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение договора купли-продажи. Претендент несёт риск несвоевременного поступления денежных средств в оплату задатка. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьёй 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключённым в письменной форме.</p>
16	Порядок определения участников аукциона:	<p>Определение участников аукциона состоится 17 сентября 2025 года в 09 часов 00 минут по московскому времени. В день определения участников, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, Оператор через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приёма заявок. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока приема документов. Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками конкурса с указанием оснований отказа. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определённом Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет».</p>
17	Дата и время подведения итогов аукциона:	19 сентября 2025 года в 09 часов 00 минут по московскому времени.
18	Место проведения аукциона:	Электронная площадка АО «Сбербанк-АСТ» Акционерное общество "Сбербанк - Автоматизированная система торгов" (сайт : <a href="https://utp.sberbank-ast.ru">https://utp.sberbank-ast.ru</a> ).
19	Порядок определения победителя	<p>Предложение о цене земельного участка подается в установленное время в день подведения итогов аукциона, указанное в информационном сообщении о проведении аукциона. В ходе проведения электронного аукциона, участник имеет возможность подать ценовое предложение. Каждое ценовое предложение участника подписывается сертификатом ЭП нажав на кнопку «Подписать и сохранить». Предложения участников подаются в пределах шага аукциона. Время приема предложений составляет 10 минут от начала проведения аукциона, а также 10 минут после поступления последнего предложения о цене земельного участка. После повышения цены земельного участка время обновляется. Предложение о цене земельного участка подается в форме отдельного электронного документа, имеющего защиту от несанкционированного просмотра. При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся продавец принимает соответствующее решение, которое отражается в протоколе. Рассмотрение предложений участников о цене земельного участка и подведение итогов аукциона осуществляются продавцом в день подведения итогов аукциона, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, который проводится не позднее 3-го рабочего дня со дня определения участников. В день и во время подведения итогов аукциона, по истечении времени, предусмотренного для направления предложений о цене имущества, и после получения от продавца протокола об итогах приёма заявок и определении участников оператор электронной площадки через «личный кабинет» продавца обеспечивает доступ продавца к предложениям участников о цене земельного участка. Решение продавца об определении победителя аукциона оформляется протоколом об итогах аукциона. Указанный протокол подписывается продавцом в день подведения итогов аукциона.</p> <p>Подписание продавцом протокола об итогах аукциона является завершением процедуры аукциона</p> <p>В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также в открытой части электронной площадки размещается следующая информация:</p>

		<p>а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);</p> <p>б) цена сделки;</p> <p>в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.</p> <p>Право приобретения земельного участка принадлежит тому покупателю, который предложил в ход торгов наиболее высокую цену за указанный земельный участок, при условии выполнения таким покупателем условий аукциона. При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи земельного участка аукцион признается несостоявшимся. Победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.</p>
20	Основания для отказа в допуске к участию в аукционе:	<p>Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:</p> <p>а) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>б) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона (за исключением предложения о цене земельного участка), или они оформлены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>в) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;</p> <p>г) не подтверждено поступление задатка на счета, указанные в информационном сообщении о проведении указанного аукциона, в установленный срок.</p>
21	Срок заключения договора купли-продажи земельного участка	Не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, в случае, если аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах аукциона на официальном сайте.
22	Срок оплаты по договору купли-продажи земельного участка:	В течение 5 (пяти) банковских дней со дня подписания договора купли-продажи
23	Порядок оплаты по договору купли-продажи земельного участка:	<p>Безналичным денежным расчётом по следующим реквизитам:</p> <p><b>За земельный участок с кадастровым номером 44:20:120303:168</b></p> <p>Получатель платежа: УФК по Костромской области (Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области л/с 04413ИЧ5Н30) ИНН 4426000737 КПП 442601001, казначейский счет № 03100643000000014100, банк получателя: Волго-Вятское ГУ Банка России/УФК ПО КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ г.Кострома, БИК Банка 042202103, единый казначейский счет 40102810145370000103, ОКТМО 34540000, КБК 901 114 06012 14 0000 430, назначение платежа: за земельный участок по договору купли-продажи от _____ 2025 года</p>
24	Порядок ознакомления покупателей с условиями аукциона, договора аренды земельного участка:	На официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет» по адресу: <a href="https://soligalich.kostroma.gov.ru/">https://soligalich.kostroma.gov.ru/</a> , на официальном сайте торгов в сети «Интернет» по адресу: <a href="http://www.torgi.gov.ru/new">http://www.torgi.gov.ru/new</a> , в отделе по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального района Костромской области (г.Солигалич, ул.Гагарина, д.43), информационный бюллетень «Вестник».

## ДОГОВОР КУПЛИ - ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_\_

г. Солигалич \_\_\_\_\_ 2025 года

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области в лице главы Солигаличского муниципального округа Костромской области Вакурова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, зарегистрирован (-ый, -ая, -ое) по адресу: \_\_\_\_\_, именуем (-ый, -ая, -ое) в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора.

1.1. Продавец обязуется передать в собственность «Покупателя», а «Покупатель» обязуется оплатить и принять земельный участок площадью 1242 +/-12 кв.м. с кадастровым номером 44:20:120303:168, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Строителей, з/у. 72. Вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, в границах, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (Далее - Участок).

1.2. Цель использования земельного участка: индивидуальное жилищное строительство.

1.3. Земельный участок, передаваемый в собственность «Покупателя» по настоящему договору относится к категории земель населенных пунктов.

1.4. 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:

1.4.1. Историческое поселение регионального значения (Постановление Костромской областной Думы от 21.11.2019 № 1297 «Об утверждении перечня исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Костромской области»).

1.5. Ограничения и обременения: отсутствуют.

### 2. Цена договора и порядок расчетов.

2.1. Выкупная цена Участка определяется в соответствии с протоколом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе задаток в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп.

2.2. «Покупатель» оплачивает цену Участка в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп. в течении 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: 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, код ОКТМО: 34540000.

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.

3.2. «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 все необходимые действия 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.

Приложение:

1. Протокол \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

2. Передаточный акт

### 6. Адреса и реквизиты Сторон.

#### Продавец

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

\_\_\_\_\_ А.А. Вакуров

#### Покупатель

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ по продаже земельного участка

1. Ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже земельного участка площадью 1242 +/-12 кв.м с кадастровым номером 44:20:120303:168, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Строителей, з/у. 72. Вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, в границах, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, цель использования земельного участка – индивидуальное жилищное строительство, и принимая решение об участии в аукционе,

(полное наименование юридического лица или ФИО и паспортные данные физического лица, ИНН, почтовый (юридический) адрес, номер телефона для связи, адрес э/п) (далее - Заявитель), в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_ (ФИО представителя, должность)

(номер и дата документа, подтверждающего полномочия)

прошу принять настоящую заявку на участие в Аукционе, проводимого администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области и обязуюсь соблюдать условия проведения Аукциона, содержащиеся в извещении о проведении Аукциона по продаже земельного участка, опубликованном в информационном бюллетене «Вестник», и размещенном на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), в связи с чем принимаю на себя, следующие обязательства:

1. Подписать направленный администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области проект договора купли-продажи земельного участка в случае признания победителем Аукциона или единственным принявшим участие в Аукционе его участником.

2. Нести материальную ответственность в виде невозврата внесенного для участия в Аукционе задатка за уклонение или прямой отказ от заключения договора купли-продажи земельного участка.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя (для возврата задатка):

Приложения:

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

2. \_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_;  
4) \_\_\_\_\_.

Даю согласие администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия и инициалы)

Приложение №1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

### ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ

г. Солигалич

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области в лице главы Солигаличского муниципального округа Костромской области Вакурова Александра Александровича, действующего на основании Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, именуемая в дальнейшем ПРОДАВЕЦ с одной стороны, и \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, зарегистрирован (-ый, -ая, -ое) по адресу: \_\_\_\_\_, именуем (-ый, -ая, -ое) в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ с другой стороны, в соответствии со ст. 556 Гражданского Кодекса составили настоящий акт о нижеследующем:

1. ПРОДАВЕЦ, в соответствии с условиями договора купли-продажи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, передал ПОКУПАТЕЛЮ, а ПОКУПАТЕЛЬ принял в собственность земельный участок из категории земель населенных пунктов площадью 1242 +/-12 кв.м с кадастровым номером 44:20:120303:168, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный округ, г. Солигалич, ул. Строителей, з/у. 72. Вид разрешенного использования земельного участка: для индивидуального жилищного строительства, в границах, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости, именуемый в дальнейшем Участок.

2. 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:

- историческое поселение регионального значения г. Солигалич (Постановление Костромской областной Думы от 21.11.2019 № 1297 «Об утверждении перечня исторических поселений, имеющих особое значение для истории и культуры Костромской области»).

3. Ограничения и обременения: отсутствуют.

4. Претензий у ПОКУПАТЕЛЯ к ПРОДАВЦУ по передаваемому земельному участку не имеется.

5. Настоящим каждая из сторон по договору подтверждает, что обязательства сторон выполнены, расчет произведен полностью, у сторон нет друг к другу претензий по существу договора.

6. Настоящий передаточный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру у ПРОДАВЦА и ПОКУПАТЕЛЯ.

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

\_\_\_\_\_ А.А.Вакуров

\_\_\_\_\_

**Бюллетень учрежден Думой Солигаличского муниципального округа Костромской области (первого созыва).**

**Зарегистрированный номер 38 (108) от 29 августа 2025 года, тираж 28 экземпляров. Редактор:**

**Груздева Н. Н. Адрес: Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, дом 1, тел. 5-13-52**