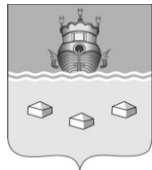


ВЕСТНИК



Информационный бюллетень Учредитель: Дума Солигаличского муниципального округа Костромской области

Бюллетень издается
с февраля 2024 года

№ 56(126) пятница — 19 декабря 2025 год
Бюллетень выходит 2 раза в месяц

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 08 декабря 2025 года № 1066 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии с трудовым законодательством РФ, в целях регулирования оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 25 декабря 2024 года № 1429 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области Кокареву Э.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 декабря 2025 года.

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А. Вакуров

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от 08 декабря 2025г. № 1066

Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области

Глава 1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – МКУ «Методический центр»), Положение, соответственно) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, устанавливает порядок и условия оплаты труда работников МКУ «Методический центр».

Условия оплаты труда, установленные в соответствии с Положением, включая размер должностного оклада, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовые договоры с работниками.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Система оплаты труда работников МКУ «Методический центр» устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- 5) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- 6) перечня выплат компенсационного характера в МКУ «Методический центр»;
- 7) перечня выплат стимулирующего характера в МКУ «Методический центр»;
- 8) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 9) мнения представительного органа работников.

2. Размеры базовых окладов работников МКУ «Методический центр» установлены на основе отнесения занимаемых ими Должностей к профессиональным квалификационным группам (приложение №1 к настоящему Положению).

3. Должностной оклад работника устанавливается руководителем МКУ «Методический центр».

Коэффициент по должности (Кд) работника устанавливается работникам МКУ «Методический центр» в зависимости от значения должности внутри квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы согласно приложению №1 к настоящему Положению.

4. С учетом условий труда работников МКУ «Методический центр» работодателем устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов к окладам (должностным окладам) работникам МКУ «Методический центр» по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера работникам в МКУ «Методический центр» (приложение №2 к настоящему Положению) или в абсолютном размере.

5. Работникам МКУ «Методический центр» с учетом качества их работы, работодателем устанавливаются выплаты стимулирующего характера, согласно Перечню стимулирующих выплат в МКУ «Методический центр» (приложение №4 к настоящему Положению).

Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу (ставке) по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда.

Работникам, полностью отработавшим месячную норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), месячная заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6. Расчет месячной заработной платы работника МКУ «Методический центр» осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum KB + \sum СВ$$

где:

З – месячная заработная плата

ДО – оклад (должностной оклад)
 $\sum KB$ – сумма компенсационных выплат
 $\sum CB$ – сумма стимулирующих выплат
 Оклад (должностной оклад) работника (далее – должностной оклад) определяется по следующей формуле:
 $ДО = БО \times Кд$
 где:
 БО – базовый (базовый должностной) оклад
 Кд – коэффициент по должности.

Глава 3. Порядок и условия оплаты труда руководителя

7. Зарплатная плата руководителя МКУ «Методический центр» состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.
8. Должностной оклад руководителя МКУ «Методический центр» устанавливается в трудовом договоре и составляет до 5 размеров его базового оклада
9. Базовый оклад руководителя МКУ «Методический центр» определяется в размере величины средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу МКУ «Методический центр».
- Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового оклада руководителя МКУ «Методический центр» устанавливается постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.
- Перечень должностей и профессий работников, относящихся к основному персоналу, определяется в соответствии с Перечнем должностей работников МКУ «Методический центр», относимых к основному персоналу (приложение № 5 к настоящему Положению).
10. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работодателем в лице администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в виде коэффициентов к должностному окладу руководителя в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера в МКУ «Методический центр» или в абсолютном размере (приложение № 2 к настоящему Положению).
11. Выплаты стимулирующего характера руководителю МКУ «Методический центр» устанавливаются администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области, порядок их выплаты определяется согласно Перечню выплат стимулирующего характера руководителю (приложение №3 к настоящему Положению)

Глава 4. Другие вопросы оплаты труда

12. Фонд оплаты труда работников МКУ «Методический центр» формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области на соответствующий год.
13. В фонд оплаты труда включаются средства на выплату заработной платы работникам учреждения (в расчете на год):
 - на выплату должностных окладов работникам учреждения в размере 12 должностных окладов;
 - на выплаты компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения в размере 29 должностных окладов.
14. При расчете заработной платы размеры окладов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат подлежат округлению до целого рубля.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Методический центр»
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

Базовые оклады, базовые ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Базовый оклад, (в рублях)	Коэффициент по должности (Кд)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»			
3	Методист	7280	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»			
1	Секретарь	3586	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»			
Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»			
1	Водитель	6122	1,0

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Методический центр»
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

Перечень выплат компенсационного характера работникам муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области

1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время).

Примечание:

1. Выплаты за работу в условиях труда, отклоняющиеся от нормальных, осуществляются работникам МКУ «Методический центр»:
- 1) за работу в выходной или праздничный день производится оплата в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором или предоставляется другой день отдыха;
- 2) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – по соглашению сторон трудового договора;
- 3) за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (руководство предметными, цикловыми и методическими объединениями; проведение работы по дополнительным образовательным программам; другие виды работ) – по соглашению сторон.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Методический центр»
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

**Перечень
выплат стимулирующего характера руководителю муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа
Костромской области**

1. Выплата за качество выполняемых работ;
2. Выплата за стаж работы;
3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (двух) должностных окладов
4. Премияльные выплаты.

Примечание:

1. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется по итогам работы за год. Размер выплаты устанавливается постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области до 100 процентов оклада, должностного оклада.

Выплата за качество выполняемых работ отменяется (приостанавливается) на определенный период постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в случае неудовлетворительных результатов проверки деятельности учреждения, вследствие ненадлежащего исполнения руководителем должностных обязанностей, а также за дисциплинарные проступки.

2. Выплата за стаж работы устанавливается постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Размеры выплаты за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего трудового стажа и составляют:

- а) при стаже работы от 3 до 8 лет - 10 процентов оклада, должностного оклада;
- б) при стаже работы от 8 до 13 лет - 15 процентов оклада, должностного оклада;
- в) при стаже работы от 13 до 18 лет - 20 процентов оклада, должностного оклада;
- г) при стаже работы от 18 до 23 лет - 25 процентов оклада, должностного оклада;
- д) при стаже работы свыше 23 лет - 30 процентов оклада, должностного оклада.

3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (двух) должностных окладов устанавливается работодателем.

4. Премияльные выплаты:

- 1) по итогам работы за год, квартал, проведение мероприятий районного и регионального уровня;

2) разовые премияльные выплаты.

Премирование руководителя МКУ «Методический центр» производится в соответствии с Положением о премировании в МКУ «Методический центр», утвержденном руководителем учреждения и заведующим отделом образования администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области. Размер премии предельными размерами не ограничивается. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Методический центр»
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

**Перечень
выплат стимулирующего характера работникам муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского муниципального округа
Костромской области**

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2. Выплаты за качество выполняемых работ;
3. Выплаты за стаж работы;
4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (двух) должностных окладов.
5. Премияльные выплаты.

Примечание:

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости и работы в условиях ненормированного рабочего дня. Размер выплат определяется руководителем учреждения в размере до 250 процентов оклада, должностного оклада.

2. Выплаты за качество оказанных услуг и выполненной работы. Размер выплат определяется руководителем учреждения в размере до 250 процентов оклада, должностного оклада.

3. Работникам МКУ «Методический центр» Солигаличского муниципального округа Костромской области устанавливается выплата за стаж работы.

Размеры выплаты за стаж работы устанавливаются руководителем учреждения в зависимости от общего трудового стажа работника и составляют:

- а) при стаже работы от 3 до 8 лет - 10 процентов оклада, должностного оклада;
- б) при стаже работы от 8 до 13 лет - 15 процентов оклада, должностного оклада;
- в) при стаже работы от 13 до 18 лет - 20 процентов оклада, должностного оклада;
- г) при стаже работы от 18 до 23 лет - 25 процентов оклада, должностного оклада;
- д) при стаже работы свыше 23 лет - 30 процентов оклада, должностного оклада.

4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (двух) должностных окладов выплачивается работникам, отнесенным к должностям профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, работников образования.

5. Премияльные выплаты:

- 1) премии по итогам работы за квартал, год;
- 2) разовые премияльные выплаты.

Премирование работников МКУ «Методический центр» производится в соответствии с Положением о премировании, утвержденном руководителем МКУ «Методический центр».

Размер премии предельными размерами не ограничивается. Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда МКУ «Методический центр».

Приложение №5
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Методический центр»
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

**Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу муниципального казенного учреждения «Методический центр» Солигаличского
муниципального округа Костромской области**

1. Методист

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 09 декабря 2025 года № 1070 «О внесении изменений в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2026 год»

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

1. Внести в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального жилищного контроля на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2026год, утвержденную постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.10.2025 года № 924, следующие изменения:

- 1.1. Пункт 1.3. Программы изложить в новой редакции:

«1.3. Должностными лицами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль от имени администрации (далее - инспекторы), являются:

- 1) заведующий отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации;
- 2) заместитель заведующего отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации;
- 3) главный специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации.»

1.2. Раздел 5 Программы (таблица) изложить в новой редакции:

«5. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Информирование			
1.1.	<p>Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте администрации:</p> <p>а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального жилищного контроля</p> <p>б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований</p> <p>в) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p> <p>г) подготовка доклада о муниципальном жилищном контроле</p> <p>д) размещение годового доклада о муниципальном жилищном контроле</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства</p> <p>не реже 2 раз в год</p> <p>не позднее 25 декабря предшествующего года</p> <p>ежегодно, до 15 марта года, следующего за отчетным годом;</p> <p>ежегодно, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня представления такого доклада посредством сбора отчетности, обеспечивающей мониторинг и оценку эффективности контрольной (надзорной) деятельности и лицензирования, разрешительной деятельности, функционирующей в составе ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»</p>	Отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - отдел по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий)
2. Консультирование			
2.1.	Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля	В течение 2026 года в форме устных и письменных разъяснений	Заведующий отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, заместитель заведующего отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, главный специалист отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий
3. Объявление предостережения			
3.1.	Выдача контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности	в течение 2026 года при наличии оснований, предусмотренных статьей 49 Закона № 248-ФЗ	Заведующий отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, заместитель заведующего отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, главный специалист отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий
4. Обязательный профилактический визит			
4.1.	В рамках обязательного профилактического визита инспектор при необходимости проводит осмотр, истребование необходимых документов, отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание, экспертизу.	<p>Один раз в год</p> <p>Изменения, в случае необходимости, вносятся ежемесячно.</p>	Заведующий отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, заместитель заведующего отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, главный специалист отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий

3. Постановление вступает в силу с 1 января 2026 года и подлежит опубликованию в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А. А. Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 09 декабря 2025 года № 1071 «О внесении изменений в программу профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2026 год»

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

1. Внести в программу профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2026 год, (далее- Программа), утвержденную постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 28.10.2025 года № 923 следующие изменения:

1.1. пункт 1.3. раздела 1 Программы изложить в новой редакции:

«1.3. Должностными лицами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени администрации (далее - инспекторы), являются:

- заведующий отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;
- заместитель заведующего отделом по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;
- консультант отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

- главный специалист отдела по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.»

1.2. Раздел 5 Программы (Таблица) изложить в новой редакции:

«5. Перечень профилактических мероприятий,
сроки (периодичность) их проведения

Таблица

№ п/п	Наименование формы мероприятия	Срок (периодичность) проведения мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Информирование			
1.1.	<p>Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте администрации:</p> <p>а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства</p> <p>б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований</p> <p>в) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p> <p>г) подготовка доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства</p> <p>д) размещение годового доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства</p> <p>не реже 2 раз в год</p> <p>не позднее 25 декабря предшествующего года</p> <p>ежегодно, до 15 марта года, следующего за отчетным годом</p> <p>ежегодно, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня представления такого доклада посредством сбора отчетности, обеспечивающей мониторинг и оценку эффективности контрольной (надзорной) деятельности и лицензирования, разрешительной деятельности, функционирующей в составе ГИС «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»</p>	отдел по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территорий администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее – отдел по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий)
2. Консультирование			
2.1.	Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства	В течение 2026 года в форме устных и письменных разъяснений	Заведующий отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, заместитель заведующего отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, консультант отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, главный специалист отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий
3. Объявление предостережения			
3.1.	Выдача контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности	в течение 2026 года при наличии оснований, предусмотренных статьей 49 Закона № 248-ФЗ	Заведующий отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, заместитель заведующего отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, консультант отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, главный специалист отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий
4. Обязательный профилактический визит			
4.1.	В рамках обязательного профилактического визита инспектор при необходимости проводит осмотр, истребование необходимых документов, отбор проб (образцов), инструментальное обследование, испытание, экспертизу.	<p>Один раз в год</p> <p>Изменения, в случае необходимости, вносятся ежемесячно.</p>	Заведующий отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, заместитель заведующего отделом по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, консультант отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий, главный специалист отдела по вопросам ЖКХ и благоустройства территорий

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2026 года и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А.Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 09 декабря 2025 года № 1072 «Об утверждении плана организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2026 год»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", статьей 42 Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый план организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области на 2026 год.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 г. и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А.Вакуров

ПЛАН
организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них
на территории Солигаличского муниципального округа
Костромской области на 2026 год

№ п/п	Организатор ярмарки	Адрес места проведения ярмарки	Вид ярмарки	Тип ярмарки	Срок проведения ярмарки	Общее количество торговых мест
1	Муниципальное казенное унитарное предприятие «Городское хозяйство»	Костромская область, г. Солигалич, ул. В. Серогодского на территории за ДК им.Ю.Н. Галахова	«Ярмарка выходного дня»	универсальная	еженедельно по субботам с 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ час.	120
2	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области	Костромская обл., г. Солигалич, Красная площадь на территории за магазином «Натали»	Ежедневная	универсальная	ежедневно с 8 ³⁰ до 18 ⁰⁰ час.	15
3	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области	Костромская обл., г. Солигалич, ул. В. Серогодского (за домом культуры им. Ю.Н. Галахова)	Пасхальная ярмарка	универсальная	8 апреля 2026 г. с 9.00 до 16.00	50
4	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области	Костромская обл., г. Солигалич, ул. Комсомольская (на территории у церкви)	Праздничная ярмарка ко Дню «Святой Троицы»	универсальная	29,30,31.мая.2026 г. с 8.00 до 17.00	15
5	Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области	Костромская обл., г. Солигалич, центр города	Праздничная ярмарка ко дню города Солигалич	универсальная	Август 2026 г. с 9.00 до 16.00	40

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 10 декабря 2025 года № 1073 «О проведения отбора на предоставление субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с участием в муниципальных, межмуниципальных, региональных выставках и ярмарках»

В соответствии с решением Думы Солигаличского муниципального округа Костромской области от 12 декабря 2024 года № 271/35-1 «О бюджете Солигаличского муниципального округа», постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 12 ноября 2025 года № 996 «Об утверждении порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с участием в муниципальных, межмуниципальных, региональных выставках и ярмарках»

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить отбор получателей субсидий среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, уплачивающих налог на профессиональный доход (самозанятые), зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства, способом запроса предложений, на возмещения части затрат, связанных с участием в муниципальных, межмуниципальных, региональных выставках и ярмарках (далее – отбор).
2. Утвердить объявление о проведении отбора (Приложение 1).
3. Создать комиссию по рассмотрению, представленных заявок и документов участниками отбора субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с участием в муниципальных, межмуниципальных, региональных выставках и ярмарках (Приложение 2).
4. Информацию о проведении отбора разместить на едином портале в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами системы «Электронный бюджет» и официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А. Вакуров

Приложение 1
к постановлению администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области
от 10.12.2025 года № 1073

Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области объявляет отбор получателей субсидий среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, уплачивающих налог на профессиональный доход (самозанятые), зарегистрированных в установленном порядке и осуществляющих деятельность на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства (далее – отбор):

1. **Срок проведения отбора:**
Дата начала подачи заявок 12.12.2025 года;
Дата окончания приема заявок 22.12.2025 года;
2. **Способ проведения отбора:**
Запрос предложений, который проводится исходя из соответствия участника отбора категориям и очередности поступления заявок на участие в отборе.
3. **Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств, проводящего отбор:**
Наименование - администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области (далее - администрация);
Место нахождения: 157170, Костромская область, г. Солигалич, ул. Коммунистическая, д.1;
Адрес электронной почты: soligalich@kostroma.gov.ru
4. **Результаты предоставления субсидии:**
оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства посредством возмещения части затрат, связанных с участием в выставочно-ярмарочных мероприятиях.
5. **Объявление размещается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами системы «Электронный бюджет», а также на официальном сайте Солигаличского муниципального округа Костромской области:** <https://soligalich.kostroma.gov.ru/>;
6. **Требования к участникам отбора, которым должен соответствовать участник отбора на дату подачи заявки:**
получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных

торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

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

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

получатель субсидии не получает средства из бюджета Солигаличского муниципального округа Костромской области из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные правовым актом;

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

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

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

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

7. Критерии отбора участников отбора:

- получатель субсидии является производителем продукции;
- получателем субсидии при участии в выставочно-ярмарочном мероприятии произведены затраты на оплату аренды выставочной площади (в том числе оборудованной), необходимой мебели и (или) оборудования, и (или) на оплату регистрационных сборов за участника выставочно-ярмарочного мероприятия;
- выставочно-ярмарочные мероприятия проводились в год обращения и (или) предшествующий ему год - для получения субсидии с 2025 года и в последующие годы соответственно.

8. Порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, перечень документов, предоставляемых участником отбора:

Заявка подается в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора. Один участник отбора может подать только одну заявку.

Заявка формируется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" и представления в систему "Электронный бюджет" электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования) и материалов, представление которых предусмотрено в объявлении о проведении отбора, а именно:

1) расчет размера субсидии, выполненный в соответствии с пунктом 7 Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с участием в муниципальных, межмуниципальных, региональных выставках и ярмарках, утвержденного постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 12.11.2025 г. № 996 (далее – Порядок), подписанный руководителем и главным бухгалтером (при наличии) получателя субсидии (иным уполномоченным лицом с представлением документов, подтверждающих полномочия указанного лица) по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

2) документы, подтверждающие фактически понесенные получателем субсидии затраты, указанные в подпункте «б» пункта 10 Порядка, и заверенные руководителем получателя субсидии (иным уполномоченным лицом с приложением документов, подтверждающих полномочия указанного лица);

3) фотоотчет получателя субсидии об участии в выставочно-ярмарочном мероприятии, который должен содержать четкие и контрастные фотографии высокого качества выставочного стенда с нескольких ракурсов и представленной продукции, в том числе экспонированной на стенде;

4) копий документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица или копию доверенности, или иного документа, удостоверяющим полномочия заявителя, заверенных в установленном порядке;

5) анкету по форме согласно приложению № 2 к Порядку;

6) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, информации о заявке, иной информации, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица).

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя участника отбора или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Ответственность за полноту и достоверность информации и документов, содержащихся в заявке, а также за своевременность их представления несет участник отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Электронные копии документов и материалы, включаемые в заявку, должны иметь распространенные открытые форматы, обеспечивающие возможность просмотра всего документа либо его фрагмента средствами общедоступного программного обеспечения просмотра информации, и не должны быть зашифрованы или защищены средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с их содержимым без специальных программных или технологических средств.

Фото- и видеоматериалы, включаемые в заявку, должны содержать четкое и контрастное изображение высокого качества.

Датой и временем представления участником отбора заявки считаются дата и время подписания участником отбора указанной заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе "Электронный бюджет".

9. Порядок внесения изменений в заявку, отзыва заявок, возврата заявок, основания для возврата заявок:

Внесение изменений в заявку осуществляется участником отбора в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы "Электронный бюджет" в порядке, аналогичном порядку формирования заявки, в течение срока проведения отбора.

Заявка может быть возвращена участникам отбора по следующим основаниям:

- заявка не соответствует требованиям;
- заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью неуполномоченного лица.

Возврат заявки на доработку не допускается.

Заявка может быть отозвана участником отбора в порядке, аналогичном порядку формирования заявки, в любое время до даты окончания проведения отбора.

Участник отбора вправе направить заявку повторно.

В случае если в целях рассмотрения заявки необходимо получение информации и документов от участника отбора для разъяснений по представленным им документам и информации, главным распорядителем как получателем бюджетных средств осуществляется запрос у участника отбора разъяснения в отношении документов и информации, направляемый при необходимости в равной мере всем участникам отбора.

Участник отбора формирует и представляет информацию и документы в сроки, установленные соответствующим запросом.

В случае если участник отбора в ответ на запрос не представил запрашиваемые документы и информацию в срок, установленный соответствующим запросом, информация об этом включается в протокол подведения итогов отбора.

10. Правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора:

Главному распорядителю бюджетных средств по окончании срока подачи заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, открывается доступ в систему "Электронный бюджет" для рассмотрения заявок участников отбора.

Главный распорядитель бюджетных средств не позднее одного рабочего дня, следующего за днем вскрытия заявок, установленного в объявлении о проведении отбора, подписывает протокол вскрытия заявок, содержащий следующую информацию о поступивших для участия в отборе заявках:

- регистрационный номер заявки;
- дата и время поступления заявки;
- полное наименование и адрес участника отбора;
- запрашиваемый участником отбора получателей субсидий размер субсидии.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя главного распорядителя бюджетных средств в системе "Электронный бюджет", а также размещается на едином портале не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает представленные заявки и документы, в порядке очередности их поступления в течение 10 рабочих дней, следующих за днем открытия доступа в систему "Электронный бюджет".

11. Порядок отклонения заявок:

Основаниями для отклонения заявки участников отбора являются:

- несоответствие критериям отбора, предусмотренным пунктом 9 Порядка;
- несоответствие требованиям, установленным пунктом 10 Порядка;
- непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных объявлением о проведении отбора;
- несоответствие представленных заявки и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

- 5) недостоверность представленной информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;
6) подача заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

12. Объем распределяемой субсидии:

Объем субсидии составляет 50 000 рублей.

13. Порядок предоставления участникам отбора разъяснений:

Любой участник отбора со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале не позднее 3-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок вправе направить главному распорядителю бюджетных средств не более 5 запросов о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе "Электронный бюджет" соответствующего запроса.

Главный распорядитель бюджетных средств в ответ направляет разъяснение положений объявления о проведении отбора не позднее 1-го рабочего дня до дня завершения подачи заявок, путем формирования в системе "Электронный бюджет" соответствующего разъяснения.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе "Электронный бюджет" в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора.

14. Срок, в течение которого победители отбора должны заключить соглашение:

Соглашение заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидии в срок не позднее 15 рабочих дней со дня поступления Соглашения на подписание в систему "Электронный бюджет".

15. Условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения Соглашения

Получатель субсидии признается уклонившимся от заключения Соглашения в следующих случаях:

- 1) поступления главному распорядителю бюджетных средств заявления об отказе от подписания Соглашения;
- 2) получатель субсидии не подписал Соглашение в течение срока и не направил возражения по проекту Соглашения.

Приложение 2
к постановлению администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области
от 10.12.2025 года № 1073

Состав комиссии
по рассмотрению, представленных заявок и документов
участниками отбора на предоставление субсидии
в целях возмещения части затрат, связанных с участием в муниципальных,
межмуниципальных, региональных выставках и ярмарках

Вакуров Александр Александрович

глава Солигаличского муниципального округа Костромской области, председатель комиссии;

Чижиков Вячеслав Николаевич

первый заместитель главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области,
заместитель председателя комиссии;

Горячева Наталия Константиновна

заведующий отделом по экономическому развитию администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, член комиссии;

Петрова Юлия Николаевна

Королькова Ксения Николаевна

заведующий юридическим отделом администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, член комиссии;

консультант отдела по экономическому развитию администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области, секретарь комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 12 декабря 2025 года № 1089 «О признании утратившим силу постановления администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 05.07.2021 №626»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области от 05.07.2025 № 626 «Об утверждении порядка содержания домашних животных, осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области».
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А.Вакуров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 декабря 2025 года № 1127 «Об утверждении перечня мест, на которые запрещено возвращать животных без владельцев, и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2018 г. N 498-ФЗ "Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень мест, на которые запрещено возвращать животных без владельцев на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области (приложение № 1);
2. Утвердить перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области» (приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 30.11.2022 № 1051«Об утверждении мест, на которые запрещено возвращать животных без владельцев, и перечня лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места обитания на территории городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области».
4. Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области в сети Интернет.
5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Перечень мест, на которые запрещено возвращать животных без владельцев на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области

детские игровые и спортивные площадки;
территории парков, скверов, места массового отдыха;
территории, прилегающие к многоквартирным домам, с расположенными на них объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации таких домов, и элементами благоустройства этих территорий, в том числе парковыми (парковочными местами), тротуарами и автомобильными дорогами, включая автомобильные дороги, образующие проезды к территориям, прилегающим к многоквартирным домам;
территории образовательных, лечебных, санаторно-курортных учреждений;
территории, прилегающие к объектам культуры и искусства;
территории, прилегающие к объектам медицинского обслуживания, общественного питания и торговли, аптекам, аптечным пунктам;
территории, прилегающие к объектам и учреждениям с массовой посещаемостью;
площадки танцевальные, для отдыха и досуга, проведения массовых мероприятий, размещения средств информации;
места, предназначенные для выгула домашних животных;
кладбища и мемориальные зоны;
территории розничных рынков.

Перечень лиц, уполномоченных на принятие решений о возврате животных без владельцев на прежние места их обитания на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области

глава Солигаличского муниципального округа Костромской области;
первый заместитель главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 декабря 2025 года № 1128 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

На основании заявления, зарегистрированного 28.11.2025 года за вх. № 132, гражданки Шляпиной Марии Владимировны, в соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области,

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести аукцион, открытый по составу участников, на право заключения договора аренды земельного участка (далее - Аукцион), площадью 2000 (Две тысячи) +/- 16 кв.м с кадастровым номером 44:20:1025010:190, адрес: Российская Федерация, Костромская область, Солигаличский муниципальный район, Солигаличское сельское поселение, д. Носково, з/у 24 (далее – предмет Аукциона).

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

Цель использования: индивидуальное жилищное строительство.

2. Определить организатором Аукциона администрацию Солигаличского муниципального округа Костромской области.

3. В целях проведения Аукциона по продаже земельного участка утвердить аукционную комиссию в следующем составе:

Чижиков Вячеслав Николаевич - председатель комиссии, первый заместитель главы администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;
Быстрова Любовь Николаевна - заместитель председателя комиссии, заведующий отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

Медведева Ирина Сергеевна - секретарь комиссии, заместитель заведующего отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

Члены комиссии:

Петрова Юлия Николаевна – заведующий юридическим отделом администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области.

Сипягина Светлана Леонидовна – заместитель заведующего отделом по экономическому развитию администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

Яковлева Юлия Геннадьевна – заместитель заведующего отделом по строительству и архитектуре, главный архитектор администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области

4. Установить, что начальной ценой предмета Аукциона будет являться размер рыночной годовой арендной платы за земельный участок, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Организатору Аукциона:

- определить время, место и порядок проведения Аукциона, сроки подачи заявок на участие в Аукционе (далее - заявки), порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета Аукциона (шаг Аукциона);

- разместить извещение о проведении Аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru;

- опубликовать извещение о проведении Аукциона в информационном бюллетене «Вестник».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 декабря 2025 года № 1129 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Водным кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 15 апреля 2020 года № 220 № Об утверждении Порядка использования донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов», постановлением администрации Солигаличского муниципального района 01 апреля 2025 года № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов

исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области

администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 25.11.2022 года № 1041 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов»

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

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А.Вакуров

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области
от 15.12.2025 г. № 1129

Административный регламент

предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по принятию решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области» (далее - Регламент) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, осуществляющие проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области:

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

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

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

3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов на территории Солигаличского муниципального округа Костромской области» (далее - муниципальная услуга).

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- решение уполномоченного органа об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов (далее – решение об использовании донного грунта);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения об использовании донного грунта исчисляется со дня передачи МФЦ данных документов в уполномоченный орган.

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

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

- заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта в интересах заявителя по форме, содержащейся в приложении № 1 к Регламенту;
- заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным полезным ископаемым;
- заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.

2.5.2. Документом, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, является выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

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

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

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

Сертификат ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

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

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

2.5.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Солигаличского муниципального округа Костромской области;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) подано заявление, не соответствующее установленной форме;

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

2) документы представлены неправомочным лицом;

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

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

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

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

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

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

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является не представление заявителем - юридическим лицом по собственной инициативе документа, предусмотренного пунктом 2.5.2 Регламента.

3.2.2. В случае если документ (информация), предусмотренный пунктом 2.5.2 Регламента, не был представлен заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанный документ и информация.

3.2.3. В случае если заявителем самостоятельно представлен документ, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры Регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2* дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

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

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

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

3.3.3. По итогам рассмотрения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает по форме, содержащейся в приложении № 2 к Регламенту, проект решения об использовании донного грунта в интересах заявителя либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В решении об использовании донного грунта указываются сведения о месте проведения работ, объемах (планируемых объемах) извлекаемого донного грунта, место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка), наименование физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, в интересах которых будет использован донный грунт.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- решение уполномоченного органа об использовании донного грунта в интересах заявителя;
- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

формирование запроса;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов
на территории Солигаличского округа Костромской области»

Заявление о рассмотрении возможности использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд или его использования в интересах заявителя либо третьих лиц

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области водных отношений, полное и сокращенное (при наличии)
наименование - для юридического лица с указанием ОГРН, для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при
наличии))

действующего на основании:
устава
положения
иное _____
(указать вид документа)

Зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Место нахождения (юридический адрес) _____

Банковские реквизиты _____

В лице _____
(должность, представитель, фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения _____

Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:
без доверенности _____
(указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или
учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, округ)

" _____ " _____ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу рассмотреть возможность использования донного грунта извлеченного _____
(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного

	объекта, используемого заявителем для производства работ, площадь акватории в км , вид работ, объемы извлекаемого донного грунта)			
	для обеспечения муниципальных нужд			
	в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов			
	водных объектов			
	в	интересах	третьих	лиц
Нужное				отметить

Приложение:

- а) _____ копия _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность, _____ - _____ для _____ физического _____ лица;
- б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя;
- в) заключение территориального органа Федерального агентства по недропользованию об отсутствии твердых полезных ископаемых, не относящихся к общераспространенным _____ полезным _____ ископаемым;
- г) заключение территориального органа Федерального агентства водных ресурсов об основаниях проведения дноуглубительных и других работ, связанных с

изменением дна и берегов водных объектов, в результате которых получен донный грунт.
Представленные документы и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Расписку о принятии документов получил(а).
" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления) /

(подпись заявителя) / _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
МП

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Принятие решения об использовании
донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных
и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов
на территории Солигаличского округа Костромской области»

(наименование органа местного самоуправления)

Решение об использовании донного грунта, извлеченного при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов

от _____

1. Настоящее решение принято на основании заявления:

(указывается наименование заявителя)

2. Донный грунт, извлеченный при проведении дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, будет использован: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	для обеспечения муниципальных нужд
<input type="checkbox"/>	в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов
<input type="checkbox"/>	в _____ интересах _____ третьих _____ лиц

3. В случае использования для обеспечения муниципальных нужд указывается цель (цели) использования донного грунта: (нужное отметить)

<input type="checkbox"/>	организации благоустройства территории;
<input type="checkbox"/>	осуществления дорожной деятельности;
<input type="checkbox"/>	создания условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;
<input type="checkbox"/>	создания искусственных земельных участков;
<input type="checkbox"/>	для целей сельскохозяйственного производства;
<input type="checkbox"/>	для осуществления аквакультуры (рыбоводства).

Место проведения работ _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования, кадастровый номер земельного участка (при наличии), координаты части водного объекта, используемого заявителем для производства работ,

площадь акватории в км _____)

Объемы (планируемые объемы) извлекаемого донного грунта _____

Место складирования донных грунтов (кадастровый номер земельного участка) _____

Место фактического использования донного грунта для обеспечения муниципальных нужд (кадастровый номер участка) _____

4. В случае использования донного грунта в интересах физического, юридического лица, осуществляющих проведение дноуглубительных и других работ, связанных с изменением дна и берегов водных объектов, либо в интересах третьих лиц: _____

(указывается наименование физического, юридического лица)

Руководитель органа местного самоуправления _____

(подпись)

МП

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 15 декабря 2025 года № 1130 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 19.10.2024) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», 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 признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 15 августа 2022 года № 706 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым на территории городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области».

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

Глава Солигаличского
муниципального округа
Костромской области

А.А.Вакуров

Приложение
к постановлению администрации
Солигаличского муниципального округа
Костромской области

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственник садового дома или жилого дома (далее - заявитель).

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – Муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

2.3.1. предоставление заявителю решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2.3.2. предоставление заявителю отказа о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом;

2.3.3. внесение исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2.3.4. отказ во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2.3.5. выдача дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо дубликата решения об отказе о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет ЕПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в заявлении о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо дубликата решения об отказе о признании садового дома жилым и жилого дома садовым домом (далее совместно именуемые – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.6. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.21. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

2.27. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

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

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

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

- а) профилирования заявителя,
- б) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;
- е) предоставление результата государственной (муниципальной) услуги;
- ж) получение дополнительных сведений от заявителя

Профилирование заявителя

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

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

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

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

3.5. В целях установления личности физического лица представляет в уполномоченный орган документ, удостоверяющий личность заявителя в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии со строками 1, 2 приложения № 4 к Административному регламенту представление указанного документа не требуется

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

3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведен в приложении №5 к Административному регламенту.

3.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

3.13. Запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги

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

Решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

3.21. По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов уполномоченное должностное лицо в случае отсутствия оснований для отказа подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является полнота сведений, содержащихся в представленных документах и согласованности информации между отдельными документами комплекта.

3.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

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

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (форма решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом утверждена постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 (ред. от 19.10.2024) "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»);
- подписание решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- внесение исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

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

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

Предоставление результата муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- подписание решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подписание решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- внесение исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- подготовка дубликата об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

1) на бумажном носителе;

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

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

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

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

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

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в решении об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

№ п/п	Наименование документа	Требования к содержанию документа
1.	Заявитель обратился за признанием садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
1.1	заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Форма заявления приведена в приложении №7 к Административному регламенту. В заявлении указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления
1.2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
1.3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	
1.4	заключение по обследованию технического состояния объекта	В заключении указывается соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". Оно

		должно быть выдано индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом)
1.5	в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
2.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
2.1	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Форма заявления приведена в приложении №8 к Административному регламенту.
2.2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
2.3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	
3.	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	
3.1	заявление о выдаче дубликата решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Форма заявления приведена в приложении №9 к Административному регламенту.
3.2	документ, удостоверяющий личность заявителя	
3.3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

№ п/п	Наименование документа
1	сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

№ п/п	Наименование основания для отказа в приеме документов
1	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг
2	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)
3	предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4	документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
5	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ
6	предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления
7	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

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

№ п/п	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	непредоставление заявителем документов, предусмотренных в п.1.1. и (или) 1.4. приложения №2 к Административному регламенту
2	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем
3	поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный приложением №3 к Административному регламенту, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.
4	непредоставление заявителем документа, предусмотренного п.1.5. приложения №2 к Административному регламенту, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц
5	размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения
6	использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом)

	(не указывается в случае, если Заявителем (представителем) является иностранное юридическое лицо)	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

N	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Исправленное решение
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/в региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение №9
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по
 признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ
 (далее - решение)<3>

от « ____ » _____ года № _____

(наименование Уполномоченного органа)

1. Сведения о Заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем (представителем) является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель (представитель) является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если Заявитель (представитель) является индивидуальным предпринимателем)	
1.3.	Сведения о юридическом лице (в случае если Заявителем (представителем) является юридическое лицо)	
1.3.1.	Полное наименование	
1.3.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.3.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если Заявителем (представителем) является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном решении

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.
 Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/в региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, Вам отказано по следующим основаниям:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказов приема документов

Дополнительно

информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Дата: « ____ » _____ года

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ
ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

№п/п	Наименование основания для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом	Разъяснение причин отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____ а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 12
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию
садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИСПРАВЛЕНИЙ В РЕШЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА
САДОВЫМ ДОМОМ**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе во внесении исправлений в решение по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

№п/п	Наименование основания для отказа во внесении изменений	Разъяснение причин отказа во внесении изменений

Вы в праве повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 13
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ ИЛИ ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решения об отказе признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче дубликата.

№п/п	Наименование основания для отказа во внесении изменений	Разъяснение причин отказа во внесении изменений

Вы в праве повторно обратиться с заявлением об выдаче дубликата решения по признанию садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо решения об отказе признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ от 18 декабря 2025 года № 1142 «О признании утратившими силу нормативных правовых актов»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный округ Костромской области, администрация Солигаличского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу постановления, согласно приложенного перечня (Приложение).
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник».

Глава Солигаличского
муниципального округа

1	постановление от 13.01.2017 № 15 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 29 декабря 2015 года № 665
2	постановление от 10.11.2015 № 562 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении положения о комиссии по включению в стаж муниципальной службы работников администрации Солигаличского муниципального района Костромской области иных периодов работы (службы)
3	постановление от 13.01.2017 № 18 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Солигаличского муниципального района Костромской области
4	постановление от 10.01.2017 № 9 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О коллегии при главе Солигаличского муниципального района Костромской области
5	постановление от 18.07.2017 № 410 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О проведении районного конкурса на «Лучший тематический сувенир, связанный с основными брендами Солигаличского района «Солигалич - город мастеров»
6	постановление от 17.07.2017 № 405 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 02.02.2017 г. № 53 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления по содействию развитию конкуренции на территории Солигаличского муниципального района Костромской области, создании рабочей группы по содействию развитию конкуренции на территории Солигаличского муниципального района Костромской области»
7	постановление от 14.07.2017 № 403 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в порядок предоставления субсидии в целях возмещения части затрат на выполнение работ по осуществлению регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам на территории Солигаличского муниципального района Костромской области
8	постановление от 14.07.2017 № 404 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 10 января 2017 года № 9 «О коллегии при главе Солигаличского муниципального района Костромской области»
9	постановление от 12.07.2017 № 391 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 13.01.2017 г. № 18 «О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории Солигаличского муниципального района Костромской области»
10	постановление от 12.07.2017 № 393 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 31 декабря 2010 года № 632 «О межведомственном совете по качеству, безопасности, конкурентоспособности и защите прав потребителей в Солигаличском муниципальном районе Костромской области
11	постановление от 12.07.2017 № 394 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 13 марта 2015 года № 157 «О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства при администрации Солигаличского муниципального района Костромской области»
12	постановление от 05.07.2017 № 379 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении перечня сведений ограниченного доступа (конфиденциальной информации) за исключением государственной тайны
13	постановление от 26.06.2017 № 361 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Солигаличского муниципального района Костромской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств
14	постановление от 01.06.2017 № 306 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О муниципальном звене территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Солигаличского муниципального района Костромской области
15	постановление от 01.06.2017 № 310 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О порядке проведения эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Солигаличского муниципального района
16	постановление от 11.04.2017 № 194 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 07.10.2016 года № 503
17	постановление от 04.04.2017 № 179 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении порядка проведения общественных обсуждений определения границ прилегающих территорий к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории Солигаличского муниципального района Костромской области
18	постановление от 03.04.2017 № 178 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении порядка разработки, обсуждения с заинтересованными лицами и утверждения дизайн-проектов благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, включенных в подпрограмму "Формирование современной городской среды на территории Солигаличского муниципального района Костромской области на 2017 год" муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Солигаличского муниципального района Костромской области на 2015-2017 гг.»
19	постановление от 01.03.2017 № 108 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении порядка принятия решений о заключении муниципальных контрактов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Солигаличского муниципального района Костромской области на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов

	бюджетных обязательств
20	постановление от 22.02.2017 № 94 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О создании общественной муниципальной комиссии Солигаличского муниципального района Костромской области
21	постановление от 21.02.2017 № 93 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 16 декабря 2015 года № 636
22	постановление от 20.02.2017 № 89 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении перечня мероприятий Солигаличского муниципального района Костромской области по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом
23	постановление от 12.09.2017 № 505 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в порядок предоставления субсидий из бюджета Солигаличского муниципального района Костромской области Солигаличской районной организации всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по поддержке ветеранского движения и по участию ветеранов в патриотическом воспитании молодежи
24	постановление от 30.08.2017 № 484 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении порядка подготовки и обобщения сведений об организации и проведении муниципального контроля на территории Солигаличского муниципального района Костромской области, необходимых для подготовки докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля
25	постановление от 01.08.2017 № 446 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
26	постановление от 28.07.2017 № 437 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр досуга» Солигаличского муниципального района Костромской области
27	постановление от 23.01.2018 № 44 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 30 декабря 2016 года № 676
28	постановление от 19.01.2018 № 39 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении цен на платные услуги по совместному проведению мероприятий, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Спортивно-молодежный центр» Солигаличского муниципального района Костромской области
29	постановление от 18.01.2018 № 30 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в порядок обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Солигаличского муниципального района Костромской области
30	постановление от 17.01.2018 № 28 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О сохранении размера корректирующего коэффициента кк для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Солигаличского муниципального района Костромской области
31	постановление от 17.01.2018 № 29 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О сохранении размера корректирующего коэффициента кк для расчета арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории сельских поселений Солигаличского муниципального района Костромской области
32	постановление от 29.12.2017 № 697 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении муниципального стандарта стоимости коммунальной услуги - реализация сжиженного газа от групповых резервуарных установок населению на территории Солигаличского муниципального района Костромской области
33	постановление от 21.12.2017 № 686 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О мерах по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений Солигаличского муниципального района Костромской области
34	постановление от 18.12.2017 № 674 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об установлении нормативов водоотведения (сброса) по составу сточных вод для абонентов организаций водопроводно-канализационного хозяйства Солигаличского муниципального района Костромской области
35	постановление от 13.12.2017 № 663 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении цен на платные услуги по бухгалтерскому обслуживанию, оказываемые муниципальным казенным учреждением «Бюджетное отраслевое учреждение» Солигаличского муниципального района Костромской области
36	постановление от 12.12.2017 № 660 администрация городского поселения город солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
37	постановление от 11.12.2017 № 657 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении методики расчета размеров тарифа (платы) за оказание муниципальным казенным учреждением «Бюджетное отраслевое учреждение» Солигаличского муниципального района Костромской области услуг (выполнение работ) для граждан и юридических лиц
38	постановление от 16.10.2017 № 554 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 10 февраля 2015 года № 78
39	постановление от 13.10.2017 № 550 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 14.02.2013 г. № 84 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Солигаличского муниципального района Костромской области»
40	постановление от 22.09.2017 № 511 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об установлении льготной арендной платы в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
41	постановление от 14.08.2018 № 573 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду без проведения торгов
42	постановление от 01.08.2018 № 547 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной

	функции по осуществлению муниципального контроля соблюдения правил благоустройства на территории городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области
43	постановление от 01.08.2018 № 544 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов
44	постановление от 04.07.2018 № 473 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О размещении аттракционной техники на территории городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области
45	постановление от 02.07.2018 № 458 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность или аренду на торгах
46	постановление от 19.06.2018 № 430 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Солигаличского муниципального района Костромской области и предоставленные в аренду без торгов
47	постановление от 13.06.2018 № 418 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения
48	постановление от 09.06.2018 № 413 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об определении случаев осуществления банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Солигаличского муниципального района Костромской области
49	постановление от 18.05.2018 № 359 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об установлении органа, уполномоченного на реализацию государственной программы Костромской области «Оказание содействия добровольному переселению в костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013 -2018 годы», создании муниципальной комиссии по рассмотрению возможности приема, обустройства и трудоустройства потенциальных участников государственной программы Костромской области «оказание содействия добровольному переселению в костромскую область соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013 - 2018 годы» и членов их семей
50	постановление от 11.05.2018 № 340 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов
51	постановление от 03.05.2018 № 305 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении формы акта обследования жилого помещения
52	постановление от 03.05.2018 № 488 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных в администрации Солигаличского муниципального района Костромской области
53	постановление от 18.04.2018 № 271 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества Солигаличского муниципального района Костромской области
54	постановление от 18.04.2018 № 272 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности без проведения торгов
55	постановление от 18.04.2018 № 273 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в собственность или аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения
56	постановление от 18.04.2018 № 274 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование или постоянное (бессрочное) пользование
57	постановление от 02.04.2018 № 198 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг муниципальными образовательными организациями
58	постановление от 19.03.2018 № 167 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении порядка организации и проведения публичных обсуждений результатов правоприменительной практики контрольно-надзорной деятельности органов местного самоуправления Солигаличского муниципального района Костромской области
59	постановление от 02.03.2018 № 137 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении в административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по выдаче справки о наличии (отсутствии) задолженности по арендной плате
60	постановление от 01.03.2018 № 125 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка
61	постановление от 13.02.2018 № 89 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в порядок предоставления субсидий из бюджета Солигаличского муниципального района Костромской области солигаличской районной организации всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов на возмещение затрат, связанных с оказанием услуг по поддержке ветеранского движения и по участию ветеранов в патриотическом воспитании молодежи

62	постановление от 12.02.2018 № 84 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 30 декабря 2016 года № 675 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Солигаличского муниципального района Костромской области и подведомственных ей казенных учреждений»
63	постановление от 28.12.2018 № 1042 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О подготовке проекта изменений в правила землепользования и застройки городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области
64	постановление от 28.12.2018 № 1043 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области
65	постановление от 13.12.2018 № 976 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 19.06.2018 года № 430
66	постановление от 03.12.2018 № 934 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в административный регламент исполнения администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля соблюдения правил благоустройства на территории городского поселения город Солигалич Солигаличского муниципального района Костромской области
67	постановление от 29.10.2018 № 825 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по разрешению вселения граждан в муниципальные жилые помещения в качестве членов семьи, в качестве временных жильцов, передачи жилого помещения в поднаем
68	постановление от 17.10.2018 № 799 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений в постановление администрации Солигаличского муниципального района Костромской области от 19.06.2018 года №430
69	постановление от 11.10.2018 № 781 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении положения о муниципальной системе оповещения и информирования населения
70	постановление от 21.09.2018 № 690 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области Об утверждении порядка финансирования мероприятий по сохранению, популяризации и государственной охране находящихся в собственности муниципального образования Солигаличский муниципальный район Костромской области объектов культурного наследия за счет средств, получаемых от использования находящихся в муниципальной собственности объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и (или) выявленных объектов культурного наследия
71	постановление от 20.09.2018 № 688 администрация Солигаличского муниципального района Костромской области О внесении изменений порядок осуществления администрацией Солигаличского муниципального района Костромской области полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Кордюковой Светланой Николаевной, зарегистрированной по адресу: Московская область, г. Мытищи, ул. Лётная, 29-2-1; e-mail: svet-lana07@inbox.ru; тел.: 8-964-154 94 75, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 15870, выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 44:20:021001:1, расположенного по адресу: Костромская область, Солигаличский м.о., д. Разливное, з/у 5, с землями, государственная собственность на которые не разграничена.

Заказчиком кадастровых работ является Коротков Андрей Викторович почтовый адрес: 156011, Костромская область, г. Кострома, ул. Клубничная, д.9, кв.8; контактный телефон 8-910-956 96 46.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, Солигаличский м.о., д. Разливное, з/у 5 20 января 2026 года в 09.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Костромская область, Солигаличский м.о., г. Солигалич, ул. Гагарина, д.43.

Требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 19 декабря 2025 года по 19 января 2026 года (с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00), обоснованные возражения о местоположении границы земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 19 декабря 2025 года по 19 января 2026 года (с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00) по адресу: Костромская область, Солигаличский м.о., г. Солигалич, ул. Гагарина, д.43

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы земельного участка, образуемого путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 44:20:021001:1, расположенного по адресу: Костромская область, Солигаличский м.о., д. Разливное, з/у 5, с землями, государственная собственность на которые не разграничена, - земельный участок с кадастровым номером 44:20:021001:7, расположенный по адресу: Костромская область, Солигаличский м.о., д. Разливное, д. 5; земельный участок с кадастровым номером 44:20:021001:20, расположенный по адресу: Костромская область, Солигаличский м.о., д. Разливное, д. 11.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

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

Зарегистрированный номер 56 (126) от 19 декабря 2025 года, тираж 28 экземпляров. Редактор:

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