



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание Думы Кадыйского
муниципального округа и
администрации Кадыйского муниципального округа*

Издается
с декабря
2024 года
№ 49
13 февраля
2026 года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2025 года

№ 643

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 04.10.2024 № 374 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 23.12.2021 № 449»;

1.2 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 16.01.2020 № 14 «О порядке подведения итогов продажи муниципального имущества Кадыйского муниципального района и заключения с покупателем договора купли-продажи муниципального имущества Кадыйского муниципального района без объявления цены»;

1.3 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 19.09.2017 № 282 «О создании комиссии по организации проведения аукциона»;

1.4 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 23.12.2019 № 479 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 19.09.2017 № 282 «О создании комиссии по проведению аукциона»»;

1.5 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.07.2019 № 244 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 12.12.2018 № 444»;

1.6 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.12.2018 № 444 «Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения»;

1.7 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 21.12.2017 № 413 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.12.2013 № 687»;

1.8 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 14.08.2017 № 233 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.12.2013 № 687».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2025 года

№ 648

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.10.2016 № 309 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.12.2013 № 687»;

1.2 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.07.2014 № 294 «Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидий начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного бизнеса»;

1.3 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.05.2011 № 251-1 «О социальных магазинах на территории Кадыйского муниципального района»;

1.4 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 04.02.2011 № 43 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городского и сельских поселений Кадыйского муниципального района»;

1.5 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 23.10.2012 №595 «О создании постоянно действующей комиссии по принятию, списанию, безвозмездной передаче, оценке объектов нефинансовых активов и иного имущества».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2025 года

№ 652

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.06.2024 № 47 «Об утверждении требований к

вывескам (объявлениям) и рекламным конструкциям, устанавливаемым на объектах, реализующих алкогольную продукцию, с целью снижения визуальной узнаваемости таких торговых объектов, расположенных на территории Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.2 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 11.04.2024 № 38 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства на территории Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области на 2024-2026 годы»;

1.3 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.01.2024 № 11 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Чернышевского сельского поселения от 20.05.2016 № 63 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, содержанию и обеспечению их исполнения»;

1.4 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 22.08.2023 № 49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма на территории Чернышевского сельского поселения»;

1.5 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 06.12.2022 № 71 «О внесении изменений в постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 03.10.2022 №46 «Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Чернышевского сельского поселения»;

1.6 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 03.10.2022 № 46 «Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Чернышевского сельского поселения»;

1.7 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 03.10.2022 № 45 «О создании условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.8 постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 03.10.2022 № 47 «О совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Чернышевском сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.9. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 12.04.2021 № 31 «О внесении изменений в постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 19.04.2016 № 37 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

1.10. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 19.04.2016 № 37 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

1.11. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 24.12.2019 № 74 «Об утверждении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесение изменений в такие планы-графики, размещение планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации и о требованиях к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.12. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.07.2019 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

1.13. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.07.2019 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского

муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

1.14. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.07.2019 № 33 «О внесении изменений в постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 26.11.2018 № 57»;

1.15. постановление администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 26.11.2018 № 57 «Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направленных на капитальные вложения».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2025 года

№ 655

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 21.12.2017 № 413 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.12.2013 № 687»;

1.2 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.04.2019 № 121 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.12.2013 № 687»;

1.3 постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 15.01.2020 № 7 «О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района от 27.12.2013 № 687».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2025 года

№ 658

Об утверждении порядка организации парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставление мест для стоянки легковых такси на парковках общего пользования, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2022 № 580-ФЗ «Об организации перевозок пассажиров и багажа легковым такси в Российской Федерации, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставление мест для стоянки легковых такси на парковках общего пользования, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (Приложение № 1).

1.2. Реестр мест стоянок легковых автомобилей такси для ожидания пассажиров на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области (Приложение № 2).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Кадыйского муниципального района Костромской области от 08.12.2023 № 440 «Об утверждении порядка организации парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставление мест для стоянки легковых такси на парковках общего пользования, расположенных на территории Кадыйского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 18 ноября 2025 г. № 658

**Порядок
организации парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах
повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставление
мест для стоянки легковых такси на парковках общего пользования,
расположенных на территории Кадыйского муниципального округа**

Раздел I. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает требования к созданию и использованию парковок (парковочных мест) для легковых такси в местах повышенного спроса на перевозки пассажиров и багажа, предоставление мест для стоянки легковых такси на парковках общего пользования расположенных на территории Кадыйского муниципального округа (далее – парковка).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины и понятия:

- Легковой автомобиль такси – легковой автомобиль для перевозки пассажиров и багажа с оплатой по тарифу, оборудованный специальными опознавательными знаками и устройством;
- Водитель легкового автомобиля такси – лицо, управляющее легковым автомобилем такси, имеющее необходимые документы на право его управления и принимающее непосредственное участие в перевозке пассажиров, багажа с соблюдением правил дорожного движения Российской Федерации;
- пассажир – физическое лицо, перевозка которого транспортным средством осуществляется на основании устного договора или по заказу;
- перевозчик – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, оказывающий услуги по перевозке пассажиров и багажа легковыми автомобилями такси;
- стоянка легковых автомобилей такси – площадка, оборудованная в соответствии с установленными требованиями и предназначенная для стоянки легковых автомобилей такси, а также для осуществления посадки (высадки) пассажиров, погрузки (выгрузки) багажа;

Раздел II. Организация и использование парковочных мест легковых автомобилей такси

2.1. Парковочные места легковых автомобилей такси создаются в целях организации безопасного дорожного движения и упорядочивания мест дислокации легковых автомобилей такси при ожидании пассажиров, регулирования процесса посадки (высадки) пассажиров в легковые автомобили такси, пресечения перевозок с нарушениями требований действующего законодательства.

2.2. Проектирование, строительство, реконструкция, ремонт и содержание парковочных мест легкового автомобиля такси осуществляется с соблюдением требований законодательства, государственных строительных норм, стандартов, технических условий, других нормативных документов и настоящих Правил.

2.3. Размещение парковочных мест легковых автомобилей такси организуется в местах, указанных в Приложении № 2 к постановлению.

2.4. К территории парковочных мест легковых автомобилей такси относится весь участок улично-дорожной сети, обозначенный соответствующими дорожными знаками и разметкой. Размещение парковочных мест легковых автомобилей такси не должно создавать помех для движения, остановки и стоянки другого вида транспорта.

2.5. Парковочные места легковых автомобилей такси оборудуются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 58287-2018 «Отличительные знаки и информационное обеспечение подвижного состава пассажирского наземного транспорта, остановочных пунктов и пассажирских станций». Охрана автотранспортных средств на парковочных местах легковых автомобилей такси не производится. Парковочные места легковых автомобилей такси на территории Кадыйского муниципального округа работают круглосуточно.

2.6. Водители легковых автомобилей такси, осуществляющие перевозку пассажиров и багажа на территории Кадыйского муниципального округа, имеют право на парковочных местах легковых автомобилей такси в порядке общей очереди производить высадку (посадку) пассажиров, выгрузку (погрузку) багажа. Доступ водителей легковых автомобилей такси к пользованию парковочными местами является свободным и не зависит от принадлежности водителя к какой-либо определенной службе такси. Плата за пользование парковочными местами не взимается.

2.7. Водители автотранспортных средств, находящиеся на парковочных местах, обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- устанавливать автотранспортные средства на территории парковочных мест легковых автомобилей такси в строго определенных местах, в соответствии со знаком дорожного движения и дорожной разметкой;
- автотранспортные средства не должны создавать помех для движения и стоянки других видов транспорта;
- поддерживать санитарное состояние стоянок в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативными правовыми актами Кадыйского муниципального округа.

2.8. Перевозчики вправе, по согласованию с администрацией Кадыйского муниципального округа, оборудовать стоянки легковых такси соответствующими информационными указателями, а также за собственный счет производить улучшение оборудования стоянки легковых такси.

Раздел III. Порядок организации контроля за использованием парковочных мест легковых автомобилей такси

3.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил на парковочных местах легковых автомобилей такси осуществляется администрацией Кадыйского муниципального округа, путем проведения проверок в пределах предоставленных полномочий.

3.2. Юридические и физические лица за нарушение настоящих Правил несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 18 ноября 2025 г. № 658

**Реестр мест стоянок легковых автомобилей такси для ожидания пассажиров на территории
Кадыйского муниципального округа**

№ п/п	Адрес стоянки легковых такси	Количество мест для стоянки легковых такси
1	Костромская область, Кадыйский район, п. Кадый ул. Полянская д.1	1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2025 года

№ 660

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Екатеринкинского
сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.01.2024 № 9 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Екатеринкинское сельское поселение, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

1.2 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 05.10.2022 № 36 «О порядке создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства Екатеринкинского сельского поселения»;

1.3 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 05.10.2022 № 37 «О создании координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Екатеринкинского сельского поселения»;

1.4 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 05.07.2022 № 26 «Об утверждении положения о муниципально-частном партнерстве в Екатеринкинском сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.5 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 01.04.2021 № 21 «О внесении изменений в постановление № 37 от 20.04.2016 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

1.6 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.07.2019 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об

объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

1.7 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 10.07.2019 № 24 «О внесении изменений в постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения от 21.11.2018 № 50»;

1.8 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 21.11.2018 № 507 «Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения»;

1.9 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 21.11.2018 № 52 «Об утверждении порядка опубликования информации об объектах учета реестра муниципальной имущества Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

1.10 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 02.11.2018 № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.11 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 23.11.2017 № 56 «О внесении изменений в положение об инвестиционной деятельности на территории Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Екатеринкинского сельского поселения от 20.04.2016 № 37»;

1.12 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 23.11.2017 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Екатеринкинского сельского поселения»;

1.13. постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 13.11.2017 № 54 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о реализации инвестиционных проектов муниципально-частного сотрудничества»;

1.14 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 20.03.2017 № 14 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.15 постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 20.04.2016 № 37 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.16. постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 19.12.2016 № 347 «Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых администрацией Кадыйского муниципального района Костромской области (включая собрание депутатов Кадыйского муниципального района, контрольно-счетную комиссию Кадыйского муниципального района) и подведомственных ей бюджетных и казенных учреждений»;

1.17. постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 19.12.2016 № 348 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Кадыйского муниципального района Костромской области (включая собрание депутатов Кадыйского муниципального района, контрольно-счетную комиссию Кадыйского муниципального района) и подведомственных ей бюджетных и казенных учреждений»;

1.18. постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 08.11.2016 № 37 «Об утверждении требований к закупаемым органами местного самоуправления Кадыйского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
Исполняющий полномочия главы Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2025 года

№ 666

О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Признать утратившими силу:

1.1 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.01.2024 № 12 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Столпинское сельское поселение, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;

1.2 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 15.12.2022 № 63 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.3 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 16.08.2022 № 30 «О порядке составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества»;

1.4 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 05.07.2022 № 30 «Об утверждении положения о муниципально-частном партнерстве в Столпинском сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.5 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 06.06.2022 № 29 «О создании комиссии по списанию основных средств, находящихся в муниципальной собственности Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.6 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 05.04.2021 № 18 «О внесении изменений в постановление администрации Столпинского сельского поселения от 19.04.2016 №43»;

1.7 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.10.2019 № 49 «О создании координационного совета по развитию малого и среднего предпринимательства на территории Столпинского сельского поселения»;

1.8 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.10.2019 № 48 «О порядке создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства Столпинского сельского поселения»;

1.9 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 01.08.2019 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

1.10 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 07.12.2018 № 52 «Об утверждении порядка

опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района»;

1.11 постановление администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 16.01.2018 № 6 «О внесении изменений в постановление администрации Столпинского сельского поселения от 19.04.2016 № 43 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2025 года

№ 697

О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26.12.2024 № 531

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации распоряжения администрации Костромской области от 12.12.2014 № 273-ра «О мероприятиях по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Костромской области» (в редакции распоряжения от 13.03.2024 № 51-ра), организации мероприятий, направленных на предотвращение массового распространения на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области сорного растения – борщевик Сосновского, на основании акта обследования территории Кадыйского муниципального округа на засоренность борщевиком Сосновского от 30.09.2025 в связи с выявлением новых земельных участков, засоренных борщевиком Сосновского, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области от 26.12.2024 № 531 «О плане мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области»:

1.1. Пункт 4 «Плана мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025-2030 годы» изложить в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 04 декабря 2025 года № 697

4	Проведение мероприятий по ликвидации засоренности земель борщевиком Сосновского (га):	12 (уточняются по итогам картирования)			Администрация Кадыйского муниципального округа, ДТ и ДХ Костромской области
1)	На землях населенных пунктов	10,1 (уточняются по итогам картирования)	Ежегодно до 1 июля	Отчет	Администрация Кадыйского муниципального округа
2)	На землях сельскохозяйственного назначения	при выявлении	Ежегодно до 1 июля	Отчет	Администрация Кадыйского муниципального округа
3)	На полосах отвода дорог:	1,9 (уточняются по итогам картирования)	Ежегодно до 1 июля	Отчет	Администрация Кадыйского муниципального округа, ДТ и ДХ Костромской области
	На полосах отвода автомобильных дорог общего пользования регионального и межмуниципального значения	0,4 (уточняются по итогам картирования)	Ежегодно до 1 июля	Отчет	ДТ и ДХ Костромской области
	На полосах отвода дороги местного значения	1,5 (уточняются по итогам картирования)	Ежегодно до 1 июля	Отчет	Администрация Кадыйского муниципального округа
4)	На землях особо охраняемых природных территорий и береговой полосе водных объектов	при выявлении	Ежегодно до 1 июля	Отчет	Администрация Кадыйского муниципального округа
5)	На землях под объектами энергетики	при выявлении	Ежегодно до 1 июля	Отчет	Администрация Кадыйского муниципального округа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2025 года

№ 697/1

**О внесении изменений в постановление администрации Кадыйского муниципального района
Костромской области от 29.09.2023 № 340**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе на 2024 – 2026 годы», утверждённую постановлением администрации Кадыйского муниципального района от 29.09.2023 № 340 «Об утверждении муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе на 2024 – 2026 годы» (в редакции от 27.02.2024 № 65) (далее – муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Главу 1 муниципальной программы «Глава 1. Паспорт муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе на 2024 – 2026 годы»» изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Главу 4 муниципальной программы «Глава 4. Перечень программных мероприятий» изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.3. Главу 5 муниципальной программы «Глава 5. Ресурсное обеспечение программы» изложить в новой редакции (приложение № 3);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления ЖКХ, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа от 04 декабря 2025 года № 697/1

**ГЛАВА 1. ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ СЕКТОРЕ НА 2024 – 2026 ГОДЫ»**

Полное наименование организации	Администрация Кадыйского муниципального района Костромской области
Основание для разработки	- Федеральный закон от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об

программы	<p>энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ» (далее – Закон);</p> <p>- Распоряжение Правительства РФ от 13 ноября 2009 № 1715-р «Энергетическая стратегия России на период до 2030 года»;</p> <p>- Распоряжение Правительства РФ от 1 декабря 2009 года № 1830-р «Об утверждении плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в РФ»,</p> <p>- Закон Костромской области от 14 октября 2010 года № 662-4-ЗКО «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Костромской области».</p>				
Ответственный исполнитель программы	отдел архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды администрации Кадыйского муниципального района				
Соисполнители программы	<p>1) Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области;</p> <p>2) Отдел культуры Кадыйского муниципального района Костромской области.</p> <p>3) МКУ «ЕДДС и ХС»</p> <p>4) Главы муниципальных образований Кадыйского муниципального района</p>				
Цели муниципальной программы	Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в органах местного самоуправления и организаций бюджетной сферы, обеспечение на этой основе снижения потребления топливно-энергетических ресурсов				
Задачи муниципальной программы	Снижение финансовой нагрузки на районный бюджет на основании снижения объемов потребления топливно-энергетических ресурсов и сокращения потерь при сохранении устойчивости функционирования учреждений				
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	Приведены в таблице № 2 программы.				
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Программа реализуется одним этапом в 2024 – 2026 годы.				
Объем финансирования муниципальной программы, тыс. руб.	Источник финансирования	итого	2024 г.	2025г.	2026 г.
	Всего, в том числе:	23038,992	1317,992	1281,00	20440,00
	районный бюджет	3847,991	1317,992	0,00	2530,00
	областной бюджет	17910,00	0,00	0,00	17910,00
	Внебюджетные источники	1281,00	0,00	1281,00	0,00
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Приведены в главе 6.				

Приложение № 2
к постановлению администрации
Кадыйского муниципального округа от 04 декабря 2025 года № 697/1

Глава 4. Перечень программных мероприятий

4.1. Мероприятия программы направлены на достижение намеченной цели, увязаны по срокам, ресурсам и исполнителям.

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе на 2024 – 2026 годы» приведен в таблице №3.

**План мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кадыйского муниципального района Костромской области в муниципальном секторе на 2024 – 2026 годы».**

Таблица № 3

№ п/п	Наименование мероприятия и источники финансирования	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей				Номер строки показателей (индикаторов), на достижение которых направлены мероприятия
		Всего	2024	2025	2026	
	Всего по муниципальной программе, в том числе	23038,992	1317,992	1281,00	20440,00	х
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Областной бюджет	3847,991	1317,992	0,00	2530,00	
	Бюджет района	17910,00	0,00	0,00	17910,00	
	Внебюджетные источники	1281,00	0,00	1281,00	0,00	
1.1.	Реализация мероприятий в области энергосбережения подведомственными учреждениями (ежегодное обучение ответственных лиц за энергохозяйство, замена светильников на энергосберегающие, замена оконных блоков, утепление окон, установка входных дверей, промывка систем центрального отопления, ремонт кровли)	980,0	250,0	0,0	420,0	1-8
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Бюджет района	980,0	250,0	0,00	420,0	
	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.	Техническое перевооружение систем отопления с установкой энергоэффективных котлов работающих на местном виде топлива	22302,992	1121,992	1281,00	19900	6,8
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	
	Областной бюджет	17910,00	0,00	0,00	17910,00	
	Бюджет района	3111,992	1121,992	0,00	1990,00	
	Внебюджетные источники	1281,00	0,00	1281,00	0,00	
1.3.	Установка приборов учета тепловой энергии	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Бюджет района	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	

1.4.	Выявление бесхозных объектов недвижимого имущества, используемых для передачи энергетических ресурсов (включая газоснабжение, тепло- и электроснабжение), организации постановки таких объектов на учет в качестве бесхозных объектов недвижимого имущества и последующему признанию права муниципальной собственности на такие бесхозные объекты недвижимого имущества	-	-	-	-	
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	
	Областной бюджет	-	-	-	-	
	Бюджет района	-	-	-	-	
	Внебюджетные источники					
1.5.	Организация управления бесхозными объектами недвижимого имущества, используемыми для передачи энергетических ресурсов, с момента выявления таких объектов, в том числе определению источника компенсации возникающих при их эксплуатации нормативных потерь энергетических ресурсов (включая тепловую энергию, электрическую энергию), в частности за счет включения расходов на компенсацию указанных потерь в тариф организации, управляющей такими объектами, в соответствии с законодательством Российской Федерации	-	-	-	-	
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	
	Областной бюджет	-	-	-	-	
	Бюджет района	-	-	-	-	
	Внебюджетные источники					
1.6.	Стимулирование производителей и потребителей энергетических ресурсов, организаций, осуществляющих передачу энергетических ресурсов, проведению мероприятий по энергосбережению, повышению энергетической эффективности и сокращению потерь энергетических ресурсов	-	-	-	-	
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	
	Областной бюджет	-	-	-	-	
	Бюджет района	-	-	-	-	
	Внебюджетные источники					

1.7.	Увеличение количества случаев использования в качестве источников энергии вторичных энергетических ресурсов и (или) возобновляемых источников энергии	-	-	-	-	
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	
	Областной бюджет	-	-	-	-	
	Бюджет района	-	-	-	-	
	Внебюджетные источники					
1.8.	Энергосбережение в транспортном комплексе и повышение его энергетической эффективности, в том числе замещению бензина и дизельного топлива, используемых транспортными средствами в качестве моторного топлива, альтернативными видами моторного топлива - природным газом, газовыми смесями, сжиженным углеводородным газом, электрической энергией, иными альтернативными видами моторного топлива с учетом доступности использования, близости расположения к источникам природного газа, газовых смесей, электрической энергии, иных альтернативных видов моторного топлива и экономической целесообразности такого замещения	-	-	-	-	
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	
	Областной бюджет	-	-	-	-	
	Бюджет района	-	-	-	-	
	Внебюджетные источники					
1.9.	Информационное обеспечение мероприятий, в том числе информирование потребителей энергетических ресурсов об указанных мероприятиях и о способах энергосбережения и повышения энергетической эффективности	-	-	-	-	
	Федеральный бюджет	-	-	-	-	
	Областной бюджет	-	-	-	-	
	Бюджет района	-	-	-	-	
	Внебюджетные источники					

ГЛАВА 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

5.1. Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы составляет 23038,992 тыс. руб., в том числе:

2024 г. - 1317,992 тыс. руб.;

2025 г. - 1281,00 тыс. руб.;

2026 г. - 20440,0 тыс. руб.

5.2. Объем финансирования программы ежегодно уточняется при принятии бюджета на соответствующий финансовый год.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 декабря 2025 года

№ 704

О перечне муниципальных программ Кадыйского муниципального округа на 2026 год

В соответствии со ст.ст.125, 215 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления, учета и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального округа Костромской области, утвержденным Решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 25.04.2025 № 157 «Об утверждении положения о порядке управления, учета и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального округа Костромской области», постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от 21.11.2025 № 668 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Кадыйского муниципального округа, их формировании, реализации и проведения оценки эффективности их реализации», Решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить перечень муниципальных программ Кадыйского муниципального округа на 2026 год (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 06.03.2025 № 153 «О перечне муниципальных программ Кадыйского муниципального района на 2025 год».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

**Перечень
муниципальных программ Кадыйского муниципального округа на 2026 год**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Дата принятия решения об утверждении	Ответственный исполнитель	Основные направления развития	Предполагаемый объем финансирования, тыс. рублей
1.	«Развитие культуры и туризма в Кадыйском муниципальном округе на 2025-2029 годы»	постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 26.03.2025 №215	отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа	<ul style="list-style-type: none"> - формирование гармонично развитой личности; - укрепление единства российского общества посредством приоритетного культурного и гуманитарного развития; - укрепление гражданской идентичности; - создание условий для воспитания граждан; - сохранение исторического и культурного наследия и его использование для воспитания и образования; - передача от поколения к поколению традиционных для российского общества ценностей, норм, традиций и обычаев; - создание условий для реализации каждым человеком его творческого потенциала; - оказание поддержки развития волонтерства и добровольчества на территории Кадыйского муниципального округа; - обеспечение гражданам доступа к знаниям, информации и культурным ценностям. <p>Реализация стратегической роли культуры как духовно-нравственного основания развития личности и государства, единства российского общества, а также развитие туризма для приобщения граждан к мировому культурному и природному наследию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни, в том числе людей с ограниченными возможностями здоровья, реализация творческого потенциала населения Кадыйского муниципального округа; культурному и природному наследию: - повышение качества и доступности услуг в сфере внутреннего и въездного туризма; - проведение государственной и региональной культурной политики в округе; - обеспечение единого культурного пространства Кадыйского муниципального округа, последовательное участие в формировании единого культурного пространства Костромской области; - повышение доступности и качества культурных услуг; 	500,0

				- оснащение материально-технической базы, с целью сохранения имеющейся сети учреждений культуры Кадыйского муниципального округа; - обеспечение нормативного функционирования зданий учреждений культуры, посредством осуществления капитальных и текущих ремонтов.	
2.	«Развитие физической культуры и спорта в Кадыйском муниципальном округе на 2025-2027 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 24.10.2025 № 603	отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа	развитие массового спорта и физкультурно-оздоровительного движения среди всех возрастных групп и категорий населения Кадыйского муниципального округа; развитие инфраструктуры физической культуры и массового спорта, укрепление материально-технической базы учреждений физкультурно-спортивной направленности; развитие физической культуры и спорта инвалидов и лиц с ограниченными возможностями; -создание условий для формирования подготовки и сохранения спортивного резерва; реализация комплекса ВФСК ГТО;	500,0
3.	«Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 24.10.2025 № 603	отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа	работа Молодежного общественного совета, действующего при главе Кадыйского муниципального округа; повышение уровня специалистов, работающих в области молодежной политики; организация мероприятий для реализации нравственных, интеллектуальных и физических возможностей, формирование гражданской позиции и достижения личного успеха молодежи; включение молодых граждан в социально-экономическую жизнь округа;	40,0
4.	«Патриотическое и духовно-нравственное воспитание граждан РФ, проживающих на территории Кадыйского муниципального округа на 2025-2027 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 21.01.2025 № 41	отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа	Создание условий для повышения гражданской ответственности за судьбу страны, повышение уровня консолидации общества для решения задач обеспечения национальной безопасности, сопричастности граждан к великой истории и культуре России	80,0
5.	«Обучение детей плаванию на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025-2027 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 12.03.2025 №164	отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа	обучение детей 7-17 лет базовым навыкам плавания; профилактика и предупреждение чрезвычайных ситуаций и происшествий, связанных с гибелью детей на водных объектах; сохранение и укрепление здоровья детей; вовлечение детей в систематические занятия физической культурой и спортом; приобщение детей к здоровому образу жизни	-

6.	«Развитие малого и среднего предпринимательства в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 22.10.2025 № 594	отдел экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа	Создание благоприятных условий для устойчивого функционирования и развития малого и среднего предпринимательства на территории Кадыйского муниципального округа; развитие финансовой, имущественной, информационной, правовой и образовательной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства; содействие продвижению продукции местных товаропроизводителей; создание условий для развития торговли в населенных пунктах, входящих в состав муниципального округа	15,0
7.	«Развитие системы образования Кадыйского муниципального района на 2025-2029 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 27.12.2024 № 536	отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа	<p>Реализация комплекса мероприятий Программы позволит к 2029 году достичь следующих показателей муниципальной составляющей региональных проектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100%-я доступность дошкольного образования для детей в возрасте от полутора до трех лет; - 100%-я доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 3-х до 7 лет; - количество услуг психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) детей, а также гражданам, желающим принять на воспитание в свои семьи детей, оставшихся без попечения родителей, составит к 2029 году 80 ед.; - число общеобразовательных учреждений, обновивших материально-техническую базу для реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ цифрового, естественного и гуманитарного профилей – 3 ед.; - численность обучающихся, охваченных дополнительными общеобразовательными программами цифрового, естественного и гуманитарного профилей – 600 чел.; - число детей, получивших рекомендации по построению индивидуального учебного плана в соответствии с выбранными профессиональными компетенциями – 250 чел.; - доля учителей общеобразовательных учреждений, вовлеченных в национальную систему профессионального роста педагогических работников – 50 %; - доля обучающихся, вовлеченных в общественные объединения «Российское движение школьников», «Юнармия» в общей численности детей в возрасте от 8 до 18 лет составит 80%; - доля муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы общего и дополнительного образования детей, осуществляющих образовательную деятельность с использованием федеральной информационно-сервисной платформы цифровой образовательной среды, составит 100 %; - охват обучающихся 1-11 классов общеобразовательных учреждений горячим питанием -100%; - доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием – 80 %; 	24281,439

				Реализация комплекса мероприятий Программы позволит к 2029 году достичь следующих результатов: - охват детей в возрасте от 5 до 18 лет, имеющих право на получение дополнительного образования в рамках системы ПФ- не менее 25 %;	
8.	«Обеспечение жильем молодых семей Кадыйского муниципального округа на 2025-2027 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 27.03.2025 № 216	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа	предоставление социальных выплат для улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан; создание условий для привлечения собственных и кредитных (заемных) средств граждан для решения жилищной проблемы	753,595
9.	«Противодействие терроризму и экстремизму на территории Кадыйского муниципального округа на 2025-2029 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 31.10.2024 № 418	Отдел по делам ГО ЧС и мобилизационной работе администрации Кадыйского муниципального округа	Своевременное выявление и устранение причин и условий, способствующих проявлениям терроризма и экстремизма, минимизация и ликвидация возможных их проявлений посредством совершенствования координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кадыйского муниципального округа	1274,0
10.	«Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций в Кадыйском муниципальном округе Костромской области на 2026-2028 годы»	постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 23.10.2025. № 598	отдел экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа	Поддержка деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Кадыйского муниципального округа, вовлечение социально ориентированных некоммерческих организаций в решение задач социального развития Кадыйского муниципального округа	60,0

11.	«Развитие муниципальной службы в Кадыйском муниципальном округе Костромской области на 2026-2028 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 21.11.2025 №669	руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального округа	Совершенствование организации муниципальной службы на территории Кадыйского муниципального района, повышение ее эффективности и результативности, развитие кадрового потенциала	160,0
12.	«Управление муниципальными финансами и муниципальным долгом Кадыйского муниципального округа на 2025-2027 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 25.02.2025 № 124	финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа	Обеспечение устойчивости бюджетной системы и повышение качества управления муниципальными финансами Кадыйского муниципального округа	4578,233
13.	«Основные направления кадровой политики в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 24.11.2025 № 673	руководитель аппарата администрации Кадыйского муниципального округа	социально-экономическое развитие муниципалитета, обеспечение квалифицированными кадрами; увеличение доли высококвалифицированного персонала среди сотрудников администрации округа, структурных подразделений администрации округа; стимулирование возвращения и закрепление на территории Кадыйского муниципального округа молодых специалистов; обеспечение устойчивого развития организаций и учреждений	32,0
14.	«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Кадыйского муниципального округа Костромской области в муниципальном секторе на 2024-2026 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 29.09.2023 № 340	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа	Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в органах местного самоуправления и организациях бюджетной сферы, обеспечение на этой основе снижения потребления топливно-энергетических ресурсов Снижение финансовой нагрузки на районный бюджет за счет снижения объемов потребления топливно-энергетических ресурсов, оснащение приборами учета объектов коммунальных ресурсов	540,0
15.	«Ремонт дорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 11.02.2025	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и	Ремонт улично-дорожной сети пгт. Кадый и населенных пунктов сельских поселений, снижение текущих издержек, стимулирование общего экономического развития прилегающих территорий	1499,8

	района на 2025-2030 год»	№ 101	строительства администрации Кадыйского муниципального округа		
16.	«Обеспечение пожарной безопасности на территории муниципального образования Кадыйского муниципального округа на 2025-2027 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 17.10.2024 № 402	Отдел по делам ГО, и мобилизационной работе администрации Кадыйского муниципального округа	Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей от пожаров, создание материальных ресурсов для предупреждения ликвидации ЧС.	100,0
17.	«Повышение рождаемости на территории Кадыйского муниципального округа на 2025-2030 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 22 сентября 2025 года № 530	заместитель главы по социальным вопросам администрации Кадыйского муниципального округа	Сокращение убыли населения и создание условий для постепенного роста его численности при увеличении ожидаемой продолжительности жизни, поддержка семей с детьми, формирование в сознании населения отношения к семье как к источнику любви и уважения	20,0
18.	«Формирование современной городской среды на 2025-2027 годы»	Постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 09.01.2025 № 3	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа	Повышение уровня благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, повышение уровня благоустройства территорий общего пользования, приведение в нормативное состояние дворовых территорий	1878,4
19.	«Комплексные меры противодействия потреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Кадыйского муниципального округа Костромской	постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от 12 ноября 2025 года № 638	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области	Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту совершенствование организационной и правовой деятельности; создание системы профилактики наркотизма, прежде всего в среде молодёжи и несовершеннолетних; обеспечение населения округа квалифицированной и индивидуально-ориентированной информацией по проблемам наркомании; совершенствование антинаркотической пропаганды; реализация на практике профилактической работы по месту жительства,	31,0

	области на 2026-2028 годы»»			организация и обеспечение функционирования молодёжных клубов, общественных организаций и объединений антинаркотической направленности; создание условий для подготовки и переподготовки специалистов в области профилактики и лечения наркомании; укрепление службы по борьбе с незаконным оборотом наркотиков, её развитие; совершенствование форм и методов борьбы со сбытчиками и распространителями наркотиков; усиление контроля за легальным оборотом наркотиков; проведение профилактических операций, направленных на предупреждение преступлений и правонарушений, связанных с наркотиками, выявление и пресечение каналов поступления наркотиков в незаконный оборот	
20.	«Устройство наружного электроосвещения на улично-дорожной сети автодорог общего пользования местного значения Кадыйского муниципального округа Костромской области на 2025-2027 годы»	постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 09.01.2025 № 2	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа	Увеличение протяженности дорог общего пользования местного значения с наружным освещением Обеспечение безопасности и комфорта передвижения на автодорогах общего пользования местного значения	100,0
21.	«Повышение безопасности дорожного движения на территории Кадыйского муниципального округа на 2024-2026 годы»	постановление администрации Кадыйского муниципального района от 08.12.2023 №442	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа	мероприятия направленные на повышение безопасности дорожного движения, развитие системы предупреждения опасного поведения участников дорожного движения, обеспечение безопасного участия детей в дорожном движении, совершенствование системы организации транспортных средств, пешеходов	12,500-
22.	«Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в Кадыйском муниципальном округе на 2025-2027 годы»	постановление администрации Кадыйского муниципального округа от 14.03.2025 №166	отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа	максимальный охват обучающихся организованными формами оздоровления и занятости, организация культурно-досуговой деятельности, направленной на оздоровление и занятость детей и подростков, организация летнего отдыха для детей сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, организация форм летней занятости несовершеннолетних	1504,770

23.	«Обеспечение инфраструктурой земельных участков для осуществления жилищного строительства на территории Кады́йского муниципального округа на 2026-2028 г.»	постановление администрации Кады́йского муниципального округа от 29.10.2025 №611	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кады́йского муниципального округа	улучшение жилищных условий различных категорий граждан, в т.ч. участников СВО и членов их семей, предоставление земельных участков различным категориям граждан, в т.ч. участникам СВО и членам их семей	170,0
24.	«Реализация проектов развития, основанных на общественных инициативах в номинации «Местные инициативы на территории Кады́йского муниципального округа на 2025-2027 годы»	постановление Кады́йского муниципального округа от 21.01.2025 №44	управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кады́йского муниципального округа	повышение уровня благоустройства территории Кады́йского муниципального округа, создание условий для развития общественных инициатив, повышение уровня вовлеченности граждан в реализации проектов местных инициатив	-

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» января 2026 года

№ 18

**О внесении изменений и дополнений
в постановление администрации Кадыйского муниципального округа
Костромской области от 21.01.2025 № 43**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Федерального закона от 01.04.2025 № 48-ФЗ «О внесении изменений в статью 20 Федерального закона "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Закона Костромской области от 18.06.2012 № 248-5-ЗКО «О бесплатной юридической помощи в Костромской области», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области от 21.01.2025 № 43 «Об утверждении порядка и случаев оказания бесплатной юридической помощи гражданам на территории Кадыйского муниципального округа» (далее – Порядок) (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. пункта 5.1. раздела V Порядка, утвержденного Постановлением, дополнить подпунктом 6.1) следующего содержания:

«6.1) лица, лишенные родительских прав или ограниченные в родительских правах, если они обращаются по вопросам восстановления в родительских правах, отмены ограничения родительских прав;»,

1.2. подпункт 16 пункта 5.1. раздела V Порядка, утвержденного Постановлением, изложить в следующей редакции:

«16) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях, а также члены семей указанных граждан».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2026 года

№ 20

**Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений в
Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы»**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением администрации Костромской области от 16.12.2024 № 453-а «Об утверждении региональной программы "Профилактика правонарушений в Костромской области" на 2024 - 2030 годы» в целях повышения эффективности мероприятий по профилактике правонарушений, совершенствования системы общественной безопасности и общественного порядка на территории Кадыйского муниципального округа, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить муниципальную программу «Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы» (Приложение).

2. Финансовому управлению администрации Кадыйского муниципального округа (Клоповой Т.В.) предусмотреть финансирование мероприятий Программы за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа.

3. Структурным подразделениям администрации Кадыйского муниципального округа, ответственным за реализацию Программы, обеспечить выполнение соответствующих мероприятий программы.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Исполняющий полномочия главы
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 21 января 2026 года № 20

**Муниципальная программа
«Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном округе
на 2026-2028 годы»»**

Паспорт программы

Наименование Программы	Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы»
Основание для разработки Программы	- Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06.02.2023 N 10-ФЗ «О пробации в Российской Федерации»; - Постановление администрации Костромской области от 16.12.2024 № 453-а «Об утверждении региональной программы

	«Профилактика правонарушений в Костромской области» на 2024 - 2030 годы» (с изменениями и дополнениями)
Заказчик Программа	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
Координатор Программы	Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Кадыйского муниципального округа
Ответственный исполнитель Программы	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области. Отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа. Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа. Управление по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа. ОП № 10 МО МВД России «Макарьевский» Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального округа ОГБУЗ «Кадыйская РБ». Кадыйский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области». Филиал по Кадыйскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области. Уполномоченный по правам ребенка Кадыйского муниципального округа.
Цель Программы	Обеспечение высокого уровня общественного порядка и безопасности населения, снижение уровня преступности и предупреждение правонарушений на территории Кадыйского муниципального округа.
Задачи Программы	1. Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с правоохранительными органами др. субъектами профилактики; 2. Развитие системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Кадыйского муниципального округа; 3. Изменение ценностного отношения детей и молодежи к распространению деструктивной идеологии, пропаганды радикальных идей и экстремизма среди своего окружения, к вредным привычкам, формирование личной ответственности за свое поведение, пропаганда здорового образа жизни; 4. Снижение количества преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, а также повышение эффективности комплекса мер по созданию условий для ресоциализации лиц, освободившихся из учреждений уголовно-исполнительной системы; 5. Формирование позитивного имиджа правоохранительных органов среди жителей Кадыйского муниципального округа.
Срок реализации Программы	2026-2028 годы
Перечень подпрограмм Программы	Отсутствует
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования - 323 000,00 рублей, в том числе бюджет Кадыйского муниципального округа - 323 000,00 рублей, в том числе по годам: 2026 год - 121 000,00 рублей, 2027 год - 101 000,00 рублей, 2028 год - 101 000,00 рублей.
Ожидаемые результаты	Снижение числа правонарушений, в том числе совершённых

реализации Программы	несовершеннолетними. Уменьшение количества случаев повторных преступлений среди ранее судимых. Укрепление позитивных жизненных установок среди молодежи.
----------------------	--

Раздел I. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы

Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы» (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», постановлением администрации Костромской области от 16.12.2024 № 453-а «Об утверждении региональной программы «Профилактика правонарушений в Костромской области» на 2024 - 2030 годы» (с изменениями и дополнениями)

На территории Кадыйского муниципального округа ведется целенаправленная работа по повышению уровня безопасности граждан. Значительные усилия предпринимаются по предупреждению террористической деятельности, проявлений различных форм экстремизма, социальных конфликтов и других правонарушений.

Однако структурный анализ преступности за 2024г. показал, что 44,4% (2023 г. -33,3%) совершенных на территории Кадыйского муниципального округа противоправных деяний составляют имущественные преступления. Увеличилось количество краж (с 3 до 9), увеличилось количество мошенничеств с (4 до 11). Количество угонов увеличилось с 1 до 2 преступлений. В отчетном периоде зарегистрировано 2 квартирные кражи (2023 год – 0).

За анализируемый период установлено 32 лица, совершившие преступления, (+3,2%). Из 32 лиц, совершивших преступления, 81,25% мужского пола или 26 лиц.

Сохранилась тенденция снижения числа преступлений, совершенных лицами ранее судимыми (40%; с 10 до 6). Отмечается рост уровня «пьяной» преступности. Так за 2024 год раскрыто 27 преступлений, совершенных в состоянии алкогольного опьянения, против 17 за аналогичный период предыдущего года. Увеличилось количество лиц, ранее совершавших преступления на 4,2% (с 24 до 25). За 12 месяцев 2024 года преступлений, совершенных несовершеннолетними не зарегистрировано (2023 – 0).

Значительный сегмент современной преступности принадлежит деяниям, которые непосредственно несут в себе угрозу общественной безопасности и общественному порядку, а также здоровью населения и общественной нравственности. Среди них, в первую очередь, следует отметить преступления, связанные с незаконным оборотом оружия, взрывчатых веществ и взрывных устройств. В 2024г. сотрудниками полиции выявлено 1 преступление (2023 г. -2). За совершение преступлений данной категории установлено 1 лицо. Основную массу преступлений составляют преступления по фактам хранения оружия.

За 12 месяцев 2024 года на территории Кадыйского муниципального округа преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков не выявлено (2023 г. -4).

По итогам работы за 12 месяцев 2024 года сотрудниками МО МВД России «Макарьевский» выявлено 1 преступление экономической направленности (2023 г. - 3).

Превентивной мерой предупреждения тяжких и особо тяжких преступлений является выявление преступлений профилактической направленности. По итогам работы за 12 месяцев 2024 года наблюдается рост по выявлению преступлений превентивной направленности и составляет – 17 преступлений (2023 г. – 14).

Обстановка в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений на территории Кадыйского муниципального округа остается стабильной и контролируемой. Массовых беспорядков и иных действий, направленных на разжигание национальной, расовой, либо религиозной розни в отчетном периоде не допущено.

Несанкционированных протестных акций представителями национальных общин, а также сторонниками молодежных неформальных объединений не проводилось.

Криминогенная обстановка в общественных местах в течение 2024г. оставалась стабильной и контролируемой. Число преступлений, совершенных в общественных местах увеличилось с 9 до 12, их удельный вес составил 19% от числа зарегистрированных преступлений (2023 год -20%). Также отмечается рост числа преступлений, совершенных на улице с 8.00 до 10.00

Программа направлена на снижение уровня преступности и предотвращение нарушений закона среди населения Кадыйского муниципального округа и включает комплекс мероприятий,

направленных на формирование законопослушного поведения, повышение правовой грамотности и развитие социальных институтов поддержки граждан.

Реализация мероприятий Программы позволит координировать деятельность всех субъектов профилактики правонарушений в рамках своей компетенции.

Раздел II. Цели и задачи реализации Программы

Целью Программы является обеспечение высокого уровня общественного порядка и безопасности населения, снижение уровня преступности и предупреждение правонарушений на территории Кадыйского муниципального округа.

Программа рассчитана на 2026-2028 годы и предполагает решение следующих задач:

- Повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с правоохранительными органами и др. субъектами профилактики;
- Развитие системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории Кадыйского муниципального округа;
- Снижение доли тяжких и особо тяжких преступлений, совершенных в общественных местах, в общем количестве преступлений;
- Изменение ценностного отношения детей и молодежи к распространению деструктивной идеологии, пропаганды радикальных идей и экстремизма среди своего окружения, к вредным привычкам, формирование личной ответственности за свое поведение, пропаганда здорового образа жизни;
- Снижение количества преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, а также повышение эффективности комплекса мер по созданию условий для ресоциализации лиц, освободившихся из учреждений уголовно-исполнительной системы;
- Формирование позитивного имиджа правоохранительных органов среди жителей Кадыйского муниципального округа.

III. Система программных мероприятий и ожидаемые результаты

Программные мероприятия направлены на:

- Укрепление общественного порядка;
- Развитие межведомственного сотрудничества;
- Повышение правовой грамотности населения;
- Поддержку социально уязвимых слоев населения, включая несовершеннолетних, инвалидов и пожилых людей;
- Предотвращение преступлений;
- Контроль над ситуацией в сфере общественного порядка.

Перечень мероприятий Программы с указанием объемов их финансирования представлен в Приложении № 1.

Раздел IV. Ресурсное обеспечение Программы

Источником финансирования мероприятий Программы является бюджет Кадыйского муниципального округа.

Объемы финансирования программных мероприятий за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области подлежат ежегодному уточнению и корректировке, в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального образования Кадыйский муниципальный округ на соответствующий финансовый год.

К мероприятиям по правовому и методологическому обеспечению реализации Программы относится подготовка в необходимых случаях муниципальных правовых актов.

Организационное обеспечение Программы включает в себя составление в необходимых случаях подробной сметы расходов на каждое отдельное мероприятие, разработку плана его проведения, размещение в необходимых случаях заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», привлечение по мере необходимости к участию в программе различных учреждений и организаций, освещение через средства массовой информации о проводимых

программных мероприятиях и т.д.

Раздел V. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы определяется её муниципальным статусом и межведомственным характером системы программных мероприятий.

Программой определены исполнители в лице:

- администрации Кадыйского муниципального округа;
- отдела образования администрации Кадыйского муниципального округа;
- отдела по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа;
- управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа;
- ОП № 10 МО МВД России «Макарьевский»;
- секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Кадыйского муниципального округа;
- ОГБУЗ «Кадыйская РБ»;
- Кадыйского отдела ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области»;
- филиала по Кадыйскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области;
- уполномоченного по правам ребенка Кадыйского муниципального округа.

Исполнители в ходе реализации Программы:

1) несут ответственность за надлежащее и своевременное исполнение программных мероприятий, рациональное и целевое использование выделяемых на их реализацию бюджетных средств;

2) осуществляют контроль за ходом реализации и эффективностью выполнения мероприятий Программы;

3) вносят предложения по совершенствованию механизма реализации Программы.

Координатором Программы является межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Кадыйского муниципального округа.

После утверждения Программы и расходов на её реализацию в бюджете муниципального образования, исполнители приступают к выполнению программных мероприятий.

С учётом их реализации, исполнители отчитываются перед координатором Программы, уточняют объёмы необходимых средств для финансирования мероприятий Программы в очередном году и представляют в управление финансов администрации Кадыйского муниципального округа заявки на финансирование мероприятий Программы.

Исполнители прилагаемых мероприятий Программы несут ответственность за качественное и своевременное исполнение программных мероприятий,

Раздел VI. Анализ рисков реализации Программы

Выполнению поставленных задач Программы могут помешать риски, обусловленные воздействием негативных факторов и имеющихся в округе проблем социально-экономического характера.

Основными рисками при реализации Программы являются:

1) финансовые риски, связанные с сокращением запланированных объемов финансирования в ходе реализации Программы, что может повлечь за собой корректировку целевых значений показателей (индикаторов) и необходимость внесения изменений в перечень реализуемых мероприятий;

2) правовые риски, связанные с внесением не предусмотренных Программой изменений в федеральные и региональные нормативные правовые акты, которые могут привести к утрате актуальности поставленных задач и запланированных мероприятий, а также к необходимости включения новых направлений деятельности, что окажет влияние на конечные результаты реализации Программы;

3) риск, связанный с неэффективным использованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий;

4) риски, связанные с человеческим фактором, неэффективности организации и управления процессом реализации программных мероприятий.

Для управления указанными рисками предусматриваются следующие меры, направленные на

их снижение:

- 1) реализация программных мероприятий в планируемые сроки;
- 2) проведение мониторинга реализации Программы, позволяющего отслеживать выполнение запланированных мероприятий и достижение промежуточных показателей (индикаторов) Программы;
- 3) применение системы оценки эффективности Программы;
- 4) информирование об осуществляемых мероприятиях Программы с использованием разнообразных каналов передачи информации;
- 5) оперативное реагирование на изменение факторов внешней и внутренней среды и внесение соответствующих корректировок в Программу.

Принятие общих мер по управлению рисками осуществляется ответственными исполнителями и соисполнителями Программы в процессе мониторинга реализации Программы и оценки ее эффективности.

VII. Организация управления Программой и контроль за ходом её реализации

Управление и контроль за исполнением Программы, взаимодействие между исполнителями Программы возлагается на координатора – межведомственную комиссию по профилактике правонарушений Кадыкского муниципального округа.

Текущая информация и ежеквартальные доклады о ходе выполнения Программы и об использовании выделенных средств, представляются исполнителями Программы в межведомственную комиссию по профилактике правонарушений Кадыкского муниципального округа.

Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений Кадыкского муниципального округа осуществляет подготовку и представление ежегодных отчетов, справочно-аналитической информации о ходе реализации мероприятий Программы и эффективности использования финансовых средств.

Раздел VIII. Показатели (индикаторы) Программы

Сведения о показателях (индикаторах) Программы

№ п/п	Наименование показателя	Едм. изм.	Базовое значение за 2024 г.	Значение индикаторов		
				За период 2026г.	За период 2027 г.	За период 2028 г.
1	2	3	4	5	6	7
2	Снижение уровня преступности, преступлений на 1 тысяч человек населения к предыдущему периоду	%	-	0,5	0,5	0,5
3	Снижение количества преступлений, совершенных на улицах	усл. ед.	10	9	8	7
4	Доля несовершеннолетних, совершивших преступления, в общей численности несовершеннолетних в возрасте от 14 до 17 лет	%	0	0	0	0
5	Снижение числа преступлений, совершенных ранее судимыми лицами	усл. ед.	6	5	4	3

Раздел IX. Методика оценки эффективности реализации муниципальной Программы

Оценка эффективности муниципальной Программы осуществляется на основе общей методики оценки эффективности.

Обязательным условием оценки эффективности реализации Программы является выполнение запланированных показателей (индикаторов) программы в установленные сроки.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется ответственным исполнителем Программы за отчетный финансовый год и в целом после завершения реализации Программы.

Для расчета степени достижения целевых показателей (результативности) Программы используется следующая формула:

$$R_{п} = \sum(A_i/B_i)/n \text{ где:}$$

$R_{п}$ – степень достижения целевых показателей (результативности);

A_i – фактически достигнутое значение i -го целевого показателя;

B_i – плановое значение i -го целевого показателя;

n – количество целевых показателей.

Шаги расчета:

1. Определение фактического значения каждого целевого показателя (A_i). Это достигается путем сбора данных о реальных результатах реализации программы.

2. Получение запланированных значений целевых показателей (B_i), указанных в программе.

3. Вычисление отношения каждого фактического показателя к плановому значению. Для каждого целевого показателя рассчитывается отношение A_i/B_i .

4. Суммирование всех полученных соотношений: сумма всех A_i/B_i делится на общее число целевых показателей (n) для нахождения средней величины. Таким образом, итоговая степень достижения представляет собой среднюю величину из индивидуальных результатов каждого целевого показателя.

Этот метод позволяет оценить общую эффективность программы относительно поставленных целей и выявить возможные отклонения или успешные направлени

Расчет показателя полноты использования денежных средств определяется соотношением исполнения расходов по Программе в отчетном году с плановыми:

$$D_{п} = D_{\text{фактп}} / D_{\text{планп}}$$

где:

$D_{п}$ - полнота использования запланированных денежных средств на реализацию Программы;

$D_{\text{фактп}}$ — исполнение расходов по Программе в отчетном году (рублей);

$D_{\text{планп}}$ - плановые объемы денежных средств по Программе в отчетном году (рублей),

Таким образом, показатель позволяет оценить степень реализации запланированных мероприятий и эффективность расходования выделенных средств. Чем ближе значение показателя к 1, тем лучше используется бюджетная поддержка.

Расчет эффективности реализации муниципальной Программы

Эффективность реализации муниципальной Программы ($E_{п}$) определяется на основе сопоставления степени достижения целевых показателей Программы (результативности) и полноты использования запланированных денежных средств:

$$E_{п} = D_{п} \times R_{п} \times k$$

где:

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

$$k = D_{п} - R_{п}$$

Для расчета поправочного коэффициента, показатели степени достижения целевых показателей Программы $R_{п}$ и полноты использования запланированных на реализацию муниципальной Программы средств $D_{п}$ исчисляются по формулам, но принимаются в долях единицы (не умножаются на 100%).

Значения k представлены в таблице:

Значения поправочного коэффициента, учитывающего качество планирования и координации реализации Программы

$D_{п} - R_{п}$	k
0,00 ... 0,10	1,25
0,11 ... 0,20	1,10
0,21 ... 0,25	1,00

0,26 ... 0,35	0,90
Свыше 0,35	0,75

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

Порядок проведения оценки эффективности реализации Программы

Расчет оценки эффективности реализации Программы проводится ежегодно.

Вывод об эффективности (неэффективности) Программы определяется на основании следующих критериев:

Критерии эффективности (неэффективности) муниципальной Программы

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

Инструментами контроля эффективности и результативности Программы являются ежегодные отчеты.

Оценка эффективности реализации Программы проводится в целом по Программе.

По результатам проведенной оценки эффективности Программы принимается решение о ее корректировке.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Профилактика правонарушений
в Кадыйском муниципальном округе
на 2026-2028 годы»

Перечень мероприятия по реализации Программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель	Финансирование, тыс. рублей				Ожидаемый результат
				2026г.	2027г.	2028г.	Итого	
1.	Проведение мониторинга состояния общественной безопасности и уровня преступности на территории Кадыйского муниципального округа	2026-2028гг.	ОП №10 МО МВД России «Макарьевский»	0,00	0,00	0,00	0,00	Оценка эффективности исполнения мероприятий программы
2.	Профилактические мероприятия по выявлению и пресечению преступлений и правонарушений в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и, свободная реализация которой запрещена или ограничена законодательством	2026-2028гг.	ОП №10 МО МВД России «Макарьевский»	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение уровня алкоголизации населения и рисков злоупотребления алкоголем
3.	Профилактические мероприятия по выявлению нарушений в части запрета продажи алкогольной и табачной продукции несовершеннолетним	2026-2028гг.	ОП №10 МО МВД России «Макарьевский»	0,00	0,00	0,00	0,00	Исключение случаев продажи спиртных напитков, табачной продукции несовершеннолетним
4.	Проведение рейдов и проверок общественных мест в ночное время для выявления детей, находящихся без сопровождения родителей или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей.	2026-2028гг.	ОП №10 МО МВД России «Макарьевский», КДН и ЗП, уполномоченный по правам ребенка Кадыйского	0,00	0,00	0,00	0,00	Обеспечение безопасности несовершеннолетних, снижение риска попадания подростков в неблагоприятные ситуации.

			муниципального округа.					
5.	Организация деятельности на территории Кадыйского муниципального округа добровольных народных дружин по охране общественного порядка	2026-2028гг.	Администрация Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Привлечение населения к охране общественного порядка
6.	Привлечение членов казачьих сообществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации и осуществляющих свою деятельность на территории Кадыйского муниципального округа, к охране общественного порядка в Кадыйском муниципальном округе	2026-2028 (при наличии казачьих сообществ)	Администрация Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Оказание содействия администрации в охране общественного порядка
7.	Модернизация уличного освещения в местах массового скопления людей	2026-2028гг.	Управление по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа	5,00	5,00	5,00	15,00	Повышение уровня и эффективности борьбы с преступностью
8.	Установка технических средств визуального контроля и наблюдения	2026-2028гг.	Администрация Кадыйского муниципального округа	20,00	0,00	0,00	20,00	Повышение уровня и эффективности борьбы с преступностью
9.	Обслуживание технических средств визуального контроля и наблюдения	2026-2028гг.	Администрация Кадыйского муниципального округа	96,00	96,00	96,00	288,00	Повышение уровня и эффективности борьбы с преступностью
10.	Распространение в учреждениях уголовно-исполнительной системы информации и материалов по вопросам предоставления государственных услуг в сфере социального обеспечения,	2026-2028гг.	Филиал по Кадыйскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение количества преступлений, совершенных ранее судимыми лицами, а также повышение эффективности комплекса

	трудоустройств, информирование потенциальных работодателей, органов занятости населения об особенностях приема на работу лиц, освобожденных из учреждений, исполняющих наказания в виде лишения свободы или принудительных работ, о положительном опыте взаимодействия учреждений уголовно-исполнительной системы и органов занятости в части трудоустройства							мер по созданию условий для ресоциализации лиц, освободившихся из учреждений уголовно-исполнительной системы.
11.	Содействие в прохождении профессионального обучения и переподготовки граждан, освободившихся из мест лишения свободы	2026-2028гг.	Кады́йский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области»	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение уровня рецидивной преступности
12.	Организация просветительных мероприятий, проведение лекций, семинаров и консультаций для населения разъясняющих права и обязанности граждан, правила поведения в общественных местах и способы защиты своих прав.	2026-2028гг.	ОП №10 МО МВД России «Макарьевский», Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, отдел образования администрации Кады́йского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Повышение правовой грамотности населения, чувства ответственности
13.	Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, в том числе находящихся в социально опасном положении.	2026-2028гг.	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, отдел образования администрации Кады́йского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение уровня правонарушений среди несовершеннолетних

14.	Организация и проведение массовых культурных мероприятий, способствующих укреплению межнациональных связей и развитию позитивных ценностей.	2026-2028гг.	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Укрепление уважительного отношения и взаимопонимания между людьми разной этнической принадлежности
15.	Организация мероприятий направленных на профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в том числе состоящих на профилактическом учете	2026-2028гг.	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, отдел образования администрации Кадынского муниципального округа, КДН и ЗП, уполномоченный по правам ребенка Кадынского муниципального округа.	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение числа правонарушений, совершённых несовершеннолетними
16.	Подготовка и размещение социальной рекламы, направленной на предупреждение фактов мошенничества с использованием информационно-коммуникационных технологий	2026-2028гг.	ОП №10 МО МВД России «Макарьевский», администрация Кадынского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Снижение числа правонарушений и преступлений, совершаемых с использованием информационно-коммуникационных технологий.
17.	Организация семейно-индивидуального консультирования для обучающихся, состоящих на различного вида учётах, обучающихся «группы риска», для родителей и законных представителей детей группы риска, педагогов образовательных учреждений.	2026-2028гг.	Отдел образования администрации Кадынского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Увеличение числа родителей, ответственно относящихся к воспитанию детей в части зависимого поведения детей
18.	Вовлечение в систему дополнительного	2026-	Отдел образования	0,00	0,00	0,00	0,00	Создание благоприятных

	образования обучающихся, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении	2028гг.	администрации, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального округа					условия для полноценного развития каждого ребёнка, снижению рисков асоциального поведения
19.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте 14-17 лет в свободное от учебы время, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении	2026-2028гг.	Отдел образования администрации, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадынского муниципального округа. Кадынский отдел ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области»	0,00	0,00	0,00	0,00	Привитие позитивного отношения к труду, формирование ответственности и дисциплины
20.	Организация профилактической работы по выявлению, учету, реабилитации несовершеннолетних, употребляющих наркотические средства и психотропные вещества, алкогольную и спиртосодержащую продукцию	2026-2028гг.	ОГБУЗ «Кадынская РБ»	0,00	0,00	0,00	0,00	Предупреждение негативных последствий употребления наркотических средств, психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции несовершеннолетними.
21.	Организация и проведение в образовательных учреждениях, учреждениях культуры мероприятий, направленных на формирование у подростков критического отношения к потреблению наркотических средств, психотропных веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции	2026-2028гг.	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта, отдел образования администрации Кадынского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Популяризация здорового образа жизни

22.	Проведение спортивных мероприятий, направленных на формирование ЗОЖ	2026-2028гг.	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Формирование здоровых привычек, положительного отношения к активному образу жизни, увеличение числа участников спортивных мероприятий
23.	Проведение на регулярной основе заседаний межведомственной комиссии по профилактике правонарушений (ежеквартально) с целью повышения координации деятельности (взаимодействия) органов местного самоуправления, правоохранительных органов и заинтересованных организаций в сфере профилактики правонарушений	2026-2028гг.	Администрация Кадыйского муниципального округа	0,00	0,00	0,00	0,00	Оценка эффективности исполнения мероприятий программы
	ИТОГО:			121,000	101,000	101,000	323,000	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2026 года

№ 22

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами расположенными на территории Кадыйского муниципального округа

Во исполнение статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Провести 10.03.2026 открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кадыйского муниципального округа.
2. Подготовку и размещение конкурсной документации по проведению конкурса возложить на Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы администрации
Кадыйского муниципального округа Ю.Г.Цветкова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2026 года

№ 33

О проведении смотра-конкурса по охране труда на территории Кадыйского муниципального округа в 2026 году

В целях снижения уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранения безопасных условий труда в организациях, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 17.11.2000 № 116-ЗКО «Об охране труда в Костромской области», на основании постановления администрации Костромской области от 19.08.2008 № 294 «Об областном смотре-конкурсе по охране труда среди городских округов, муниципальных округов Костромской области, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Провести в 2026 году смотр-конкурс на лучшую организацию работ по охране труда между предприятиями, организациями и учреждениями Кадыйского муниципального округа.
2. Утвердить положение о проведении смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране труда в организациях и учреждениях Кадыйского муниципального округа (Приложение).
3. Рекомендовать руководителям предприятий всех форм собственности принять участие в смотре-конкурсе.
4. Функции по подведению итогов смотра-конкурса возложить на координационный совет по охране труда при администрации Кадыйского муниципального округа.
5. Победителей смотра-конкурса по охране труда наградить дипломами.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кадыйского муниципального округа.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава
Кады́йского муниципального округа
Костромской области Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кады́йского муниципального округа от 28 января 2026 года № 33

Положение
о проведении смотра-конкурса на лучшую организацию работ по охране труда между
предприятиями, организациями и учреждениями Кады́йского муниципального округа

I. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок и условия проведения смотра-конкурса по охране труда.

Целью смотра-конкурса по охране труда между предприятиями, организациями и учреждениями Кады́йского муниципального округа всех форм собственности и любой численности работающих является активизация работ по улучшению условий и охраны труда в организациях округа, а также профилактика производственного травматизма.

II. Основные задачи смотра-конкурса

Основными задачами смотра-конкурса являются:

- улучшение условий и охраны труда, создание здоровых и безопасных условий труда работникам, совершенствование системы управления охраной труда, снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях округа;
- совершенствование системы обучения и проверки знаний по охране труда руководителей, специалистов, специалистов служб охраны труда, членов совместных комиссий по охране труда, уполномоченных лиц по охране труда, работников организаций округа;
- совершенствование информационного обеспечения работников о состоянии условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, принимаемых мерах по обеспечению конституционных прав работников на здоровье и безопасные условия труда, законодательных и нормативных актов о труде и охране труда;
- улучшение сотрудничества в работе по улучшению условий и охраны труда работодателей и работников, активизация деятельности совместных комиссий по охране труда, уполномоченных лиц по охране труда.

III. Условия смотра-конкурса

Участниками смотра-конкурса могут быть организации, предприятия и учреждения всех форм собственности и любой численности работающих, находящихся на территории Кады́йского муниципального округа.

Основными условиями, определяющими победителей смотра-конкурса среди организаций являются:

- отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;
- отсутствие вновь выявленных случаев профессиональных заболеваний;
- снижение числа несчастных случаев на производстве с временной утратой трудоспособности;
- наличие коллективного договора, прошедшего регистрацию в администрации муниципального округа;
- выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных программой по улучшению условий и охраны труда, коллективным договором и соглашением по охране труда;
- обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- проведение обучения, инструктажей и проверки знаний по охране труда работников, включая руководителей и специалистов, в соответствии с действующим порядком;
- проведение инструктажей по охране труда по профессиям и видам работ;

- проведение аттестации (специальной оценки) рабочих мест по условиям труда;
- проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников;
- наличие службы охраны труда в организации с количеством работающих более 100 человек;
- наличие уполномоченных лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива;
- затраты на мероприятия по охране труда по коллективному договору, соглашению по охране труда;
- Основные показатели смотра-конкурса отражаются в приложении № 1.

IV. Порядок проведения смотра-конкурса

1. Для участия в смотре-конкурсе участникам необходимо представить в администрацию Кады́йского муниципального округа (можно в электронном виде по адресу электронной почты: kadiy@kostroma.gov.ru):

- до 01.11.2026 года заявку по установленной форме (приложение № 2);

- до 10.11.2026 год:

- информацию об основных показателях по охране труда по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

- пояснительную записку с приложениями копий нормативных актов.

2. Подведение итогов смотра-конкурса рассматривается на заседании координационного совета по охране труда при администрации Кады́йского муниципального округа до 25 ноября 2026 года.

3. Для подведения итогов смотра-конкурса и определения победителей создается конкурсная комиссия из 9 человек, входящих в состав координационного совета по охране труда при администрации Кады́йского муниципального округа.

4. На конкурсную комиссию возлагается:

1) рассмотрение заявок, поступивших для участия в смотре-конкурсе;

2) рассмотрение информационных отчетов по охране и условиям труда, поступивших на смотр-конкурс;

3) составление сравнительной таблицы основных показателей участников смотра-конкурса;

4) запрашивать в территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Костромской области статистические данные по производственному травматизму;

5) запрашивать в ГУ Костромское региональное отделение Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации сведения о работодателях, осуществляющих финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами

6) подготовка проекта постановления главы Кады́йского муниципального округа о подведении итогов смотра-конкурса и награждении победителей;

5. Координационный совет по охране труда при администрации Кады́йского муниципального округа определяет три лучших участника смотра-конкурса с наилучшими показателями по охране и условиям труда, организации работы по охране труда.

6. Участники, признанные победителями смотра-конкурса, в соответствии с постановлением главы администрации муниципального округа, награждаются дипломами.

8. Решение координационного совета оформляется протоколом, подписывается председателем.

14. Выписка из протокола решения координационного совета является обязательным приложением к проекту постановления администрации Кады́йского муниципального округа Костромской области о подведении итогов смотра-конкурса по охране труда среди предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности Кады́йского муниципального округа Костромской области.;

V. Подведение итогов смотра-конкурса, награждение победителей

15. Подведение итогов смотра-конкурса осуществляется в ноябре 2026 года путем сопоставления данных, предоставленных участниками смотра-конкурса.

16. Подведение итогов смотра-конкурса принимается большинством голосов присутствующих на заседании координационного совета путем открытого голосования.

17. Победителем признается участник, получивший наибольшее количество голосов.

18. В случае равенства голосов решающим является голос председателя координационного совета.

19. Победители награждаются дипломами администрации Кады́йского муниципального округа Костромской области.

20. Участники, не занявшие призовых мест, но добившиеся положительных результатов в улучшении условий и охраны труда, по рекомендации конкурсной комиссии могут быть отмечены грамотами главы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области.

21. Награждение победителей смотра-конкурса осуществляется главой администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области или лицом его замещающим.

22. Результаты смотра-конкурса публикуются на сайте администрации Кадыйского муниципального округа и освещаются в средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Положению о проведении
смотра-конкурса по охране труда среди
предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности
Кадыйского муниципального округа
Костромской области

Показатели смотра конкурса

Перечень основных показателей	За отчетный период 2026 г.	Предыдущий год, 2025 .
1. Среднесписочная численность работников (по данным участника смотра-конкурса)		
2. Наличие заключенного коллективного договора, прошедшего регистрацию в администрации Кадыйского муниципального округа		
3. Средняя заработная плата в организациях внебюджетной сферы.		
4. Обеспечение работников спец. одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты		
5. Проведение обучения, инструктажей и проверки знаний по охране труда работников, включая руководителей и специалистов, в соответствии с действующим порядком		
6. Проведение инструктажей по охране труда по профессиям и видам работ		
7. Проведение аттестации (специальной оценки рабочих мест по условиям труда		
8. Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников		
9. Наличие в организации, созданной службы по охране труда (с количеством работающих более 100 человек)		
10. -Наличие уполномоченных лиц по охране труда		
11. Осуществление предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации		
12. Количество вновь выявленных случаев профессионального заболевания		
13. Количество несчастных случаев на производстве с временной утратой трудоспособности		
14. Затраты на мероприятия по охране труда на 1 работающего по коллективному договору, соглашению по охране труда		
15. Число дней нетрудоспособности – тяжесть несчастных случаев на 1 пострадавшего		
16. Материальные последствия несчастных случаев на 1 пострадавшего		
17. Количество и тематика вопросов по охране и условиям труда, рассмотренных на совещаниях в организации, учреждении		

Приложение № 2
к Положению о проведении
смотра-конкурса по охране труда среди
предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности
Кады́йского муниципального округа
Костромской области

ЗАЯВКА

(полное наименование участника смотр-конкурса)

заявляет о своем намерении принять участие в 2026 году в смотре конкурсе по охране труда среди предприятий, организаций и учреждений в Кады́йском муниципальном округе Костромской области.
С порядком проведения смотр-конкурса ознакомлен и согласен.

(Подпись, Ф.И.О.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2026 года

№ 34

Об утверждении конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кады́йского муниципального округа

Во исполнение статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации Кады́йского муниципального округа от 23.01.2026 № 22 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кады́йского муниципального округа», руководствуясь Уставом муниципального образования Кады́йский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кады́йского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить конкурсную документацию по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кады́йского муниципального округа (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кады́йского муниципального округа Костромской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

Кады́йского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

Конкурсная документация по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кадыйского муниципального округа**1. Общие положения****1.1. Законодательное регулирование**

Настоящая конкурсная документация подготовлена в соответствии со следующими нормативными документами:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от 23.01.2026 года № 22 «О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Кадыйского муниципального округа».

1.2. Термины, используемые в конкурсной документации

конкурс - форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший выполнить указанный в конкурсной документации перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс, за наименьший размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение установленного срока;

предмет конкурса- право заключения договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;

объект конкурса- общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;

размер платы за содержание и ремонт жилого помещения- плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого или нежилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;

организатор конкурса – Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области.

управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса;

претендент – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе;

заявка на участие в конкурсе – письменное подтверждение претендента его согласия участвовать в конкурсе на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, поданная в срок и по форме, установленной конкурсной документацией;

участник конкурса – претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

1.3. Основные принципы проведения конкурса

- 1) создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
- 2) добросовестная конкуренция;
- 3) эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме;
- 4) доступность информации о проведении конкурса и обеспечение открытости его проведения.

1.4. Организатор конкурса

Администрация Кадыйского муниципального округа проводит конкурс, предмет и условия которого указаны в Информационной карте конкурса, в соответствии с положениями настоящей конкурсной документации.

Конкурс проводится, если:

1) собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом, в том числе в следующих случаях:

- собственниками помещений в многоквартирном доме общее собрание по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

- по истечении 2 месяцев после вступления в законную силу решения суда о признании несостоявшимся общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросу выбора способа управления многоквартирным домом повторное общее собрание не проводилось или решение о выборе способа управления многоквартирным домом не было принято;

2) принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домом не реализовано, в том числе в следующих случаях:

- большинство собственников помещений в многоквартирном доме не заключили договоры, предусмотренные статьей 164 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- собственники помещений в многоквартирном доме не направили в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти документы, необходимые для государственной регистрации товарищества собственников жилья либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива;

- не заключены договоры управления многоквартирным домом, предусмотренные статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

- многоквартирные дома целиком в муниципальной собственности.

1.5. Требования к претендентам на участие в конкурсе

1.5.1 соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

1.5.2 в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации;

1.5.3 деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.5.4 отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;

1.5.5 отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний заверченный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (не исполненные) ее обязательства в пользу другого лица (кредитора), включая обязательства по кредитам и займам, которые приводят к уменьшению балансовой стоимости активов претендента;

1.5.6 внесение претендентом на счет, указанный в конкурсной документации, средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом претендент считается соответствующим данному требованию, если непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе средства поступили на счет, указанный в конкурсной документации.

1.5.7 отсутствие у претендента задолженности перед ресурсоснабжающей организацией за 2 и более расчетных периода, подтвержденное актами сверки либо решением суда, вступившим в законную силу;

1.5.8 отсутствие у претендента задолженности по уплате административных штрафов за совершение правонарушений в сфере предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- непредставление определенных п.п. 3.1.2 пункта 3 настоящей Конкурсной документации документов, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

- несоответствие претендента требованиям, установленным п. 1.5. настоящей Конкурсной документации;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям, установленным п.п. 3.1.1 - 3.1.2 пункта 3 настоящей Конкурсной документации.

2. Конкурсная документация

2.1. Содержание конкурсной документации

Конкурсная документация включает в себя перечисленные ниже документы, а также изменения и дополнения, вносимые в конкурсную документацию в порядке, предусмотренном п. 2.3. настоящей Конкурсной документации.

Конкурсная документация также размещена в электронном виде на сайте Кадыйского муниципального округа <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>. В случае разночтений, преимущество имеет текст конкурсной документации на бумажном носителе. При разрешении разногласий конкурсная комиссия будет руководствоваться текстом конкурсной документации на бумажном носителе, подписанным организатором конкурса, и не несет ответственности за содержание конкурсной документации, полученной претендентом на участие в конкурсе неофициально.

2.2. Разъяснение положений конкурсной документации

2.2.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса организатор конкурса направляет разъяснения в письменной форме, если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2.2.2. В течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу заинтересованного лица, это разъяснение размещается организатором конкурса на официальном сайте, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

2.3. Внесение изменений в конкурсную документацию

2.3.1. Организатор конкурса по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе внести изменения в конкурсную документацию не позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, такие изменения размещаются организатором конкурса на официальном сайте и направляются заказными письмами с уведомлением всем лицам, которым была предоставлена конкурсная документация.

2.3.2. Претенденты на участие в конкурсе, использующие конкурсную документацию с официального сайта, идентификация которых невозможна, самостоятельно следят за изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенную на официальном сайте.

2.3.3. Уполномоченный орган не несет ответственности в случае, если претендент на участие в конкурсе не ознакомился с изменениями, внесенными в конкурсную документацию, размещенными и опубликованными надлежащим образом.

2.4. Отказ от проведения конкурса

В случае если до дня проведения конкурса собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом или реализовали решение о выборе способа управления этим домом, конкурс не проводится. Отказ от проведения конкурса по иным основаниям не допускается.

Если организатор конкурса отказался от проведения конкурса, то организатор конкурса в течение 5 рабочих дней с даты принятия такого решения, обязан опубликовать в официальном печатном издании извещение об отказе от проведения конкурса и в течение 2 рабочих дней - разместить такое извещение на официальном сайте. В течение 2 рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор конкурса обязан направить или вручить под расписку всем претендентам, участникам конкурса уведомление об отказе от проведения конкурса в письменной форме, а также в форме электронных сообщений (в случае если организатору конкурса известны адреса электронной почты претендентов, участников конкурса). Организатор конкурса возвращает претендентам, участникам конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса.

2.5. Порядок оплаты и предоставления конкурсной документации

2.5.1. Организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления обязаны предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в Информационной карте конкурса настоящей конкурсной документации.

Конкурсная документация предоставляется в письменной форме, плата за предоставление конкурсной документации не взимается.

2.5.2. Конкурсная документация, предоставляемая в порядке, установленном пунктом 2.5.1 настоящей конкурсной документации, должна соответствовать конкурсной документации, размещенной на официальном сайте.

2.5.3. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

3. Порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.1. Форма заявки на участие в конкурсе

Претендент подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте, в соответствии с указаниями, изложенными в Информационной карте конкурса по форме указанной в настоящей конкурсной документации.

3.2. Язык документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

3.2.1. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Подача документов, входящих в состав заявки на иностранном языке должна сопровождаться предоставлением надлежащим образом заверенного перевода соответствующих документов на русский язык.

3.2.2. Документы, происходящие из иностранного государства, должны быть надлежащим образом легализованы в соответствии с законодательством и международными договорами Российской Федерации.

3.3. Состав заявки на участие в конкурсе

3.3.1. Заявка на участие в конкурсе включает в себя:

1) сведения и документы о претенденте:

наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

номер телефона;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному пунктом 1.5. настоящей Конкурсной документации, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

3) реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме, лицами, принявшими помещения, и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги;

4) согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. N 1616 "Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации".

3.4. Требования к содержанию документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе

3.4.1. Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть оформлена строго по форме, представленной в настоящей конкурсной документации.

- содержать сведения и документы, указанные в Информационной карте конкурса.

3.4.2. При подготовке заявки и документов, входящих в состав заявки, не допускается применение факсимильных подписей.

3.4.3. Непредставление определенных пунктом 3.3. настоящего раздела документов либо наличие в таких документах недостоверных сведений является основанием для отказа допуска к участию в конкурсе.

3.4.4. Непредставление необходимых документов в составе заявки, наличие в таких документах недостоверных сведений, является риском для претендентов подавшего такую заявку, и является основанием для не допуска претендента к участию в конкурсе.

При этом в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, предоставленных участником конкурса в составе заявки на участие в конкурсе, такой участник конкурса может быть отстранен организатором конкурса, конкурсной комиссией от участия в конкурсе на любом этапе его проведения вплоть до заключения договора управления многоквартирным домом.

3.5. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе

3.5.1. При описании условий и предложений претендентом должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.5.2. Сведения, которые содержатся в заявках претендентов, не должны допускать двусмысленных толкований.

3.5.3. Все документы, содержащиеся в конверте, должны лежать в порядке, указанном в заявке на участие в конкурсе. Весь пакет должен быть прошит, скреплен печатью/опечатан на обороте с указанием количества страниц, заверен подписью (претендента - уполномоченного лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя) и иметь сквозную нумерацию страниц. Копии документов должны быть заверены должным образом. Копии документов, выданных государственными органами (свидетельства, лицензии) заверяются нотариально. Копии документов организации-претендента должны быть заверены печатью и подписью уполномоченного лица организации, если иная форма заверения не была установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.4. Все экземпляры заявки должны быть четко напечатаны. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (для физических лиц).

3.5.5. Все документы, представляемые участниками размещения заказа в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

3.5.6. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы участнику размещения заказа не возвращаются.

3.6. Срок и порядок подачи и регистрации заявок на участие в конкурсе

3.6.1. Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе согласно сроку, месту, времени и порядку указанному в извещении о проведении открытого конкурса. Срок подачи заявок должен составлять не менее 25 дней. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.6.2. Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. В отношении одного лота подается отдельная заявка.

3.6.3. Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса, а также предоставлять коммунальные услуги.

3.6.4. Заявки на участие в конкурсе до последнего дня срока подачи заявок на участие в конкурсе (исключая последний день подачи заявок на участие в конкурсе) подаются по адресу, указанному в извещении о проведении открытого конкурса и Информационной карте конкурса. В день окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, такие заявки подаются на заседании конкурсной комиссии непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе по адресу, по которому осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, указанному в извещении о проведении открытого конкурса после объявления присутствующим при вскрытии конвертов с заявками о возможности подать заявки, изменить или отозвать поданные заявки.

3.6.5. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в установленный срок в соответствии с пунктом 3.6.1. настоящего раздела, регистрируется организатором конкурса.

3.6.6. Поступившие конверты с заявками регистрируются в Журнале регистрации заявок на участие в конкурсе, в порядке поступления конвертов с заявками. Запись регистрации конверта должна включать регистрационный номер заявки, дату, время, способ подачи, индивидуальный код, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт организатору конкурса.

3.6.7. Лицу, вручившему конверт с заявкой на участие в конкурсе, организатором конкурса выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе.

3.6.8. Претендент подает заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте. На таком конверте указывается наименование открытого конкурса, на участие в котором подается данная заявка следующим образом: «Заявка на участие в открытом конкурсе на право заключения договора управления многоквартирным жилым домом».

3.6.9. Организатор конкурса обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

3.6.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, она рассматривается в порядке, установленном пунктом 3.8. настоящей Конкурсной документации.

3.6.11. В случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, организатор конкурса в течение 3 месяцев с даты окончания срока подачи заявок проводит новый конкурс в соответствии с Правилами утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 г. №75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом». При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан увеличить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

3.7. Обеспечение заявок на участие в конкурсе

3.7.1. В соответствии с установленным в извещении о проведении конкурса и в Информационной карте конкурса требованием об обеспечении заявки на участие в конкурсе, претенденты, подающие заявки, вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок в соответствующей сумме и на банковский счет, указанный в извещении о проведении конкурса и в Информационной карте конкурса.

3.7.2. Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе составляет 5 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения за 1 м², умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.

3.7.3. Факт внесения претендентом денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе подтверждается платежным поручением (квитанцией в случае наличной формы оплаты) с отметкой банка об оплате.

В том случае, если перевод денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе осуществляется претендентом при помощи системы «Банк-Клиент», факт внесения денежных средств в обеспечение заявки на участие в конкурсе подтверждается оригинальной выпиской из банка, подтверждающей перевод денежных средств.

Соответствующее платежное поручение с отметкой банка об оплате (квитанция в случае наличной форме оплаты, оригинальная выписка из банка в случае внесения соответствующих денежных средств при помощи системы «Банк-Клиент») должно быть подано претендентом в составе документов, входящих в заявку на участие в конкурсе. В платежном поручении, в графе «назначение платежа» указывается: «Средства, вносимые в качестве обеспечения государственного контракта на участие в открытом конкурсе на право заключения договора управления многоквартирным жилым домом. НДС не облагается». При несоблюдении вышеназванных требований претенденту может быть отказано в допуске к участию в конкурсе, в соответствии с пунктом 1.7. настоящей Конкурсной документации.

3.7.4. В случае отсутствия в составе заявки указанного выше платежного поручения (квитанции об оплате, оригинальной выписки из банка) с отметкой банка об оплате, претенденту, подавшему соответствующую заявку, отказывается в допуске к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 1.7. настоящей Конкурсной документации.

Организатор конкурса, специализированная организация, возвращают претендентам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный в заявке, поданной соответствующим участником конкурса в следующих случаях и в следующие сроки:

- в течение 5 рабочих дней со дня поступления организатору конкурса, уведомления об отзыве претендентом на участие в конкурсе с соблюдением положений пункта 4.3. настоящей Конкурсной

документации;

- в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов, претендентам подавшие конверты с заявками на участие в конкурсе после начала процедуры вскрытия конвертов;
- в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе претендентам, не допущенным к участию в конкурсе;
- в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса, претендентам, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг;
- в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного им проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.
- в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения организатором конкурса об отказе от проведения конкурса.

3.7.5. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются при непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного участником конкурса договора управления многоквартирным домом, а также обеспечения исполнения обязательств.

3.8. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

3.8.1. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

3.8.2. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.

3.8.3. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.8.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.8.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснения сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.8.6. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте организатором конкурса в день его подписания.

3.8.7. Организатор конкурса обязан осуществлять видеозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

3.8.8. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей компании, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 №75.

3.8.9. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.4 пункта 2 настоящей Конкурсной документации. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте организатором конкурса.

3.8.10. В случае если только один претендент признан участником конкурса, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе передает этому претенденту проект договора управления многоквартирным домом, входящий в состав данной конкурсной документации. При этом договор управления многоквартирным домом заключается на условиях выполнения обязательных работ и услуг, указанных в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса. Такой участник конкурса не вправе отказаться от заключения договора управления многоквартирным домом.

3.8.11. При непредставлении организатору конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного участником конкурса проекта договора управления многоквартирным домом, а также обеспечения исполнения обязательств такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса.

4.2. Конкурс начинается с объявления конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

4.3 Участники конкурса предлагают установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения за выполнение перечня работ и услуг, меньший, чем размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанный в извещении о проведении конкурса, с поэтапным снижением размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на 0,1 процента (далее - предложение).

В случае если после трехкратного объявления предложения, являющегося наименьшим по размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения (относительно указанного в извещении о проведении конкурса), ни один из участников конкурса не сделает иное предложение по снижению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, конкурсная комиссия объявляет о признании победителем конкурса участника конкурса, сделавшего последнее предложение.

4.4 При проведении конкурса допускается снижение размера платы за содержание и ремонт жилого помещения не более чем на 10 процентов размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанного в извещении о проведении конкурса. В случае снижения указанного размера платы за содержание и ремонт жилого помещения более чем на 10 процентов конкурс признается несостоявшимся, что влечет за собой обязанность организатора конкурса провести новый конкурс в соответствии с настоящей документацией. При этом организатор конкурса вправе изменить условия проведения конкурса и обязан уменьшить расчетный размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не менее чем на 10 процентов.

4.5 В случае если несколько участников конкурса предложили одинаковый размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, победителем конкурса признается участник конкурса, подавший первым заявку на участие в конкурсе.

4.6 Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у организатора конкурса.

4.7 Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

При этом указываемая в договоре управления многоквартирным домом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечень работ и услуг, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой определен по итогам конкурса, в случаях признания участника конкурса победителем в соответствии с пунктом 4.3 настоящей конкурсной документацией.

4.8 Текст протокола конкурса размещается на официальном сайте организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

4.9 Организатор конкурса обязан возвратить в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, которому средства возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

4.10 Участник конкурса после размещения на официальном сайте протокола конкурса вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса. Организатор конкурса в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса обязан представить такому участнику конкурса соответствующие разъяснения в письменной форме. 4.11 Участник конкурса вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 4.12 Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения конкурса хранятся организатором конкурса в течение 3 лет

4.13 Организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса уведомляет всех собственников помещений в многоквартирном доме и лиц, принявших помещения, о результатах открытого конкурса и об условиях договора управления этим домом путем размещения проекта договора в порядке, предусмотренном настоящей конкурсной документацией.

5. Заключение договора управления многоквартирным домом по результатам конкурса

5.1. Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств.

5.2. Победитель конкурса в течение 20 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.3. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный пунктом 5.2 настоящей Конкурсной документации, не представил организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом, а также обеспечение исполнения обязательств (нотариально заверенную копию договора о страховании ответственности или договора о залоге депозита либо безотзывную банковскую гарантию), он признается уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом.

5.4. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом организатор конкурса предлагает заключить договор управления многоквартирным домом участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшей стоимости дополнительных работ и услуг. При этом заключение договора управления многоквартирным домом таким участником конкурса является обязательным.

5.5. В случае признания участника конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшей стоимости дополнительных работ и услуг, уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении этого участника заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

5.6. В случае если единственный участник конкурса признан уклонившимся от заключения договора управления многоквартирным домом, организатор конкурса вправе обратиться в суд с требованием о понуждении его заключить такой договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

Приложение № 1
К конкурсной документации открытого конкурса
по выбору управляющей организации
на право заключения договоров управления
МКД, расположенными на территории
Кадыйского муниципального округа

Предмет конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

Список многоквартирных домов Кадыйского муниципального округа

№	Адрес МКД	Год постройки	Этажность	Кол-во квартир	Кадастровый номер	Площадь жилых, нежилых помещений и помещений ОП	Тариф	Стоимость контракта	Размер обеспечения исполнения обязательств	Размер обеспечения заявки
1	п. Кадый ул. Балакирева д.1а	1964	2	8	44:05:120142:90	369,1	19,9	7345,1	88141,2	4407,1
2	п. Кадый ул. Балакирева д.3а	1979	2	16	44:05:120142:181	846,1	19,9	16837,4	202048,8	10104,44
3	п. Кадый ул. Балакирева д.4а	1972	2	16	44:05:120142:81	665,4	19,9	13241,5	158898	7944,9
4	п. Кадый ул. Гагарина д.10	1970	2	12	44:05:120129:101	563,4	19,9	11211,7	134540,4	6717,02
5	п. Кадый ул. Гагарина д.12	1973	2	12	44:05:120129:106	509,2	19,9	10133,1	121597,2	6079,86
6	п. Кадый ул. Гагарина д.16	1979	2	12	44:05:120129:109	611,4	19,9	12166,9	146002,8	7300,14
7	п. Кадый ул. Крупской д.13	1983	2	16	44:05:120148:98	818,1	19,9	16280,2	195362,4	9768,12
8	п. Кадый ул. Макарьевская д.59	1977	2	8	44:05:120101:278	437,7	19,9	8710,2	104522,4	5226,12
9	п. Кадый ул. Макарьевская д.61	1989	2	12	44:05:120116:42	639,7	19,9	12730	152760	7638
10	п. Кадый ул.	1974	2	8	44:05:120116:49	468,2	19,9	9317,2	111806,4	5590,32

	Макарьевская д.67									
11	п. Кадый ул. Макарьевская д.82	1980	2	12	44:05:120105:323	611,7	19,9	12172,8	146073,6	7303,68
12	п. Кадый ул. Первомайская д.1а	1985	2	18	44:05:120105:339	944,1	19,9	18787,6	225451,2	11272,56
13	п. Кадый ул. Полянская д.48	1977	2	8	44:05:120104:157	420,5	19,9	8368	100415	5020,8
14	п. Кадый ул. Полянская д.50	1990	2	12	44:05:120104:154	553	19,9	11004,7	218993,53	10949,68
15	д. Иваново д.64	1989	2	12	44:05:010101:74	572,2	16,9	9670,2	116042,4	5802,12
16	с.Завражье ул. Садовая д.11	1980	2	7	44:05:070111:72	706,8	16,9	11944,9	143338,8	7166,94
17	п. Кадый ул. Гагарина д.22	1967	2	12	44:05:120129:108	487,7	16,9	8242,13	98905,6	4945,28
18	п. Вёшка ул. Школьная д.18	1983	2	7	44:05:030304:61	347,1	15,7	5449,5	65394	3269,7
19	п. Кадый ул. Гагарина д.8	1962	2	8	44:05:120128:80	194,8	15,7	3058,4	36700,8	1835,04
20	п. Кадый ул. Космонавтов д.10	1966	2	8	44:05:120170:18	356,8	15,7	5601,8	67221,6	3361,08
21	п. Кадый ул. Крупской д.36	1963	2	8	44:05:120149:80	345,9	15,7	5430,6	65167,2	3258,36
22	п. Кадый ул. Центральная д.9	1960	2	8	44:05:120147:74	316,6	15,7	4970,6	59647,2	2982,36
23	п. Кадый ул. Энергетиков д.3	1983	2	5	44:05:120164:33	286,5	18,7	5357,6	64291,2	3214,56
24	п. Вёшка ул. Клубная д.2	1948	1	6	44:05:030306:63	204,6	14,5	2966,7	65600,4	1780,02
25	п. Кадый ул. Дружбы д.2	2014	2	20	44:05:120102:53	2055,4	20,5	42135,7	505628,4	25281,42

Приложение №2
К конкурсной документации открытого конкурса
по выбору управляющей организации
на право заключения договоров управления
МКД, расположенными на территории Кадыйского муниципального округа

Информационная карта конкурса

Основание проведения конкурса	- постановление Правительства РФ от 06.02.2006 N 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»; - Жилищный кодекс РФ;
Организатор конкурса	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
Объект конкурса	Общее имущество собственников помещений многоквартирных домов, которыми не выбран способ управления этими домами или принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домами не реализовано. Список многоквартирных домов представлен в приложении № 1 конкурсной документации.
Предмет конкурса	Право заключения договора управления многоквартирными домами на территории Кадыйского муниципального округа по адресам, указанным в приложениях № 1 конкурсной документации
Адрес официального сайта	Адрес официальных сайтов, на которых размещены извещение и конкурсная документация: https://kadiy.kostroma.gov.ru/ ; http://www.torgi.gov.ru
Место, порядок и срок подачи заявок	Заявки принимаются по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная д.3 каб.2 со дня опубликования на официальном сайте извещения, до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе описан в данной конкурсной документации.
Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации. Размер платы и срок внесения этой платы за предоставление конкурсной документации	Конкурсная документация предоставляется претендентам на участие в конкурсе по адресу: п. Кадый ул. Центральная д.3 каб.2 со дня опубликования данного извещения до даты начала процедуры вскрытия конвертов. Конкурсная документация предоставляется безвозмездно на электронный носитель заявителя. Также, конкурсную документацию можно получить безвозмездно на официальных сайтах: https://kadiy.kostroma.gov.ru/ ; http://www.torgi.gov.ru/
Место, дата и время вскрытия конвертов	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная д.3 каб.2 в 10:00 12.03.2026 года
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.	Рассмотрение заявок будет осуществляться по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная д.3 каб.2 в 10:05 12.03.2026 года
Место, дата и время проведения конкурса	Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная д.3 каб.2 в 11:00 10.03.2026 года
Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами	Осмотры проводятся по письменному заявлению заинтересованного лица и (или) претендента на участие в конкурсе каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Осмотры проводятся по следующему графику: ежедневно с 02.02.2026 по

объекта конкурса и график проведения таких осмотров	06.03.2026 (кроме субботы, воскресения и праздничных дней).
Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения	Плата за содержание и ремонт жилого помещения вносится ежемесячно до 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за расчетным.
Требования к претендентам на участие в конкурсе	1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом; 2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации; 3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу; 5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний заверченный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний заверченный отчетный период.
Форма заявки на участие в конкурсе	Приложение №3 Заявка на участие в конкурсе
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе	Размер обеспечения заявки равен составляет 5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.
Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом	Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом и обеспечение исполнения обязательств. Победитель конкурса в течение 10 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.
Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и

	оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг
Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств	Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств – не более 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Собственники помещений в многоквартирном доме, уклонившиеся от подписания договора, могут быть на основании ст. 445 ГК РФ понуждены судом по требованию Управляющей организации к его подписанию.
Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом	Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом. В случае выбора в качестве обеспечения исполнения обязательств внесение денежных средств ИСПОЛНИТЕЛЬ перечисляет ЗАКАЗЧИКУ сумму, равную 50% цены договора управления многоквартирным домом. Обеспечение обязательств предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса.
Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом	В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома собственники вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемым с одной стороны управляющей организацией, а с другой – от имени собственников помещений – избранным общим собранием представителем. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг передаются представителю собственников, управляющей организацией и подписываются в течение 5 дней.
Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей	Управляющая организация обязана представлять по запросу любого собственника помещения в многоквартирном доме в течении трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом. К числу таких документов относятся: - справки об объемах фактически выполненных работ и оказанных услуг; - справки о сумме собранных с собственников помещений средств в счет оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения;

<p>организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<ul style="list-style-type: none"> - справки о наличии и размере задолженности управляющей организации перед ресурсоснабжающими организациями; - справки о сроках выполнения отдельных видов работ и услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом; - сведения о рабочих телефонах и адресах аварийной службы, в т.ч. сведения о времени работы бухгалтерии Управляющей организации, часах приема Собственников руководителями и специалистами Управляющей организации.
<p>Срок действия договоров управления многоквартирным домом</p>	<p>Договор заключается сроком на 1 (один) год. Собственники помещений подписывают приложение 1 к договору управления многоквартирным домом, что является подписанием всего договора управления. Подписанное Собственниками приложение 1 к договору управления хранится у Управляющей организации. Собственники помещений в многоквартирном доме, уклоняющиеся от подписания договора, могут быть на основании ст. 445 ГК РФ понуждены судом по требованию Управляющей организации к его подписанию. Права и обязанности у Собственников помещений и Управляющей организации возникают с указанной в договоре даты, независимо от того, подписан ли договор всеми Собственниками.</p> <p>Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - большинство Собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе непосредственного способа управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные ст. 161 ЖК РФ; - товарищество собственников жилья, жилищный кооператив либо иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе соответствующего способа управления многоквартирным домом; - другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течении 30 дней со дня подписания договора (договоров) управления многоквартирным домом или иного установленного договором срока не приступила к его выполнению; - другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом на основании открытого конкурса, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом в установленный условиями конкурса срок. <p>Договор может быть прекращен до истечения срока его действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при ликвидации Управляющей организации как юридического лица с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении юридического лица; - на основании решения общего собрания Собственников о выборе иного способа управления либо иной управляющей организации при условии письменного предупреждения об этом Управляющей организации за 60 дней (датой прекращения договора при этом будет считаться день, наступающий через 60 календарных дней со дня получения Управляющей организацией письменного извещения о прекращении договора управления); - на основании решения суда о признании недействительными результатов открытого конкурса, послужившего основанием для заключения договора управления многоквартирным домом с момента вступления в законную силу соответствующего судебного акта.
<p>Проект договора управления многоквартирным домом</p>	<p>Приложение №7</p>

**Заявка
на участие в конкурсе по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом**

1. Заявление об участии в конкурсе

_____,
(организационно-правовая форма, наименование/фирменное наименование организации или ф.и.о.
физического лица, данные документа, удостоверяющего личность)

_____,
(место нахождения, почтовый адрес организации или место жительства индивидуального
предпринимателя)

(номер телефона)

заявляет об участии в конкурсе по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом (многоквартирными домами), расположенным(и) по
адресу: _____.

(адрес многоквартирного дома)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора

управления многоквартирным домом способа внесения

собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений по договору
социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального
жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги)

Внесение собственниками помещений в многоквартирном доме и нанимателями жилых помещений
по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или
муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за
коммунальные услуги предлагаю осуществлять на счет

(реквизиты банковского счета претендента)

К заявке прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписка
из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального
предпринимателя):

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического
лица или индивидуального предпринимателя, подавших заявку на участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на
участие в конкурсе:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

4) копии документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному

подпунктом 1 пункта 15 Правил проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в случае если федеральным законом установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

_____;

5) утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

_____.

(должность, ф.и.о. руководителя организации или
ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись) (ф.и.о.)

" _____ " _____ 20__ г.

М. П

Инструкция по заполнению заявки на участие в конкурсе

1. Заявка на участие в конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом включает в себя:

1.1. сведения и документы о претенденте:

наименование, организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес - для юридического лица;

фамилию, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства - для индивидуального предпринимателя;

номер телефона;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридического лица;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавшего заявку на участие в конкурсе;

реквизиты банковского счета для возврата средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

1.2. документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям для участия в конкурсе, или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документы, подтверждающие внесение средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

копию документов, подтверждающих соответствие претендента требованию, установленному подпунктом 2.1 настоящей конкурсной документации, если федеральными законами установлены требования к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;

копии утвержденного бухгалтерского баланса за последний отчетный период;

1.3. реквизиты банковского счета для внесения собственниками помещений в многоквартирном доме, лицами, принявшими помещения, и нанимателями жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда платы за содержание и ремонт жилого помещения и платы за коммунальные услуги.

2. Заявка, а также все документы, входящие в заявку на участие в открытом конкурсе, должны быть надлежащим образом оформлены, иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать - в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами. Сведения могут быть впечатаны в формы, допускается заполнять формы от руки печатными буквами синими, черными или фиолетовыми чернилами.

Заявка на участие в открытом конкурсе должна быть представлена на русском языке.

3. В тексте всех документов, входящих в состав заявки на участие в открытом конкурсе, не должно

быть никаких вставок между строк, надписей поверх изначального текста. Никакие исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (в случае ее наличия) и заверенных подписью лица, подписавшего заявку на участие в открытом конкурсе.

4. К заявке может быть приложена следующая информация:

4.1. Опыт работы в сфере управления многоквартирными домами:

- сведения о предшествующей деятельности;
- перечень организаций и предприятий, которым ранее были предоставлены жилищно-коммунальные услуги (с указанием телефонов);
- согласие претендента ответить на вопросы, связанные с управлением, эксплуатацией и ремонтом жилищного фонда, включая порядок и условия начисления платежей за оказываемые услуги, принципы финансирования работ, составления планов, бухгалтерской и статистической отчетности.

4.2. Профессионально - квалификационный уровень участника конкурса (с приложением списка персонала с данными о его образовании и стаже работы, в том числе в данной сфере).

4.3. Отзывы о предыдущей работе и/или документы, доказывающие способность участника конкурса выполнить должным образом условия договора (в том числе обеспечить надлежащее качество выполняемых работ, сроки их исполнения, проведение ресурсосберегающих мероприятий).

- Предлагаемые методы и формы организации работы с органом местного самоуправления, подрядчиками, населением.

Приложение №4
К конкурсной документации открытого конкурса
по выбору управляющей организации
на право заключения договоров управления
МКД, расположенными на территории
Кадыйского муниципального округа

**Расписка
о получении заявки на участие в конкурсе по отбору управляющей
организации для управления многоквартирным домом**

Настоящая расписка выдана претенденту

_____ (наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)
в том, что в соответствии с Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75,

_____ (наименование организатора конкурса)
принял(а) от него (нее) запечатанный конверт с заявкой для участия в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (многоквартирными домами) _____

_____ (адрес многоквартирного дома)
Заявка зарегистрирована " ____ " _____ 20__ г. в журнале регистрации котировочных заявок администрации Судиславского сельского поселения под номером _____.

Лицо, уполномоченное организатором конкурса принимать заявки на участие в Конкурсе

_____ (должность)

_____ (подпись) (ф.и.о.)

" ____ " _____ 20__ г.

**Проект договора
управления многоквартирным домом**

п. Кадый _____ « ____ » _____ 20__ г.

_____,
(наименование юридического лица, индивидуальный предприниматель)
именуем _____ в дальнейшем «Управляющая организация», в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя, представителя, индивидуального
предпринимателя)

действующего на основании _____,
(устава, доверенности и т.п.)

с одной стороны, и собственник _____
_____ помещения № _____ в
многоквартирном доме, расположенном по адресу: _____
действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем
«Собственник», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили
настоящий договор управления (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Общие положения

Стороны договорились о том, что при исполнении и толковании настоящего договора, если иное не вытекает из его контекста, следующие слова или словосочетания будут иметь нижеуказанное значение:

1.1. Многоквартирный дом – расположенный по адресу: _____ единый комплекс недвижимого имущества, включающий земельный участок в установленных границах и расположенный на нем многоквартирный дом, в котором отдельные части, предназначенные для жилых или иных целей (Помещения), находятся в собственности более двух лиц, а остальные части (Общее имущество) находятся в общей долевой собственности Собственников.

1.2. Собственник – физическое или юридическое лицо, Российская Федерация, субъект Российской Федерации (Костромская область), муниципальное образование (Кадыйский муниципальный округ) владеющие на праве собственности жилым и/или нежилым помещением в многоквартирном доме, имеющее право на долю в общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

Члены семьи Собственника жилого помещения имеют право пользования данным жилым помещением наравне с его Собственником, если иное не установлено соглашением между Собственником и членами его семьи. Члены семьи Собственника жилого помещения обязаны использовать данное жилое помещение по назначению, обеспечивать его сохранность.

Иное лицо, пользующееся жилым помещением на основании соглашения с Собственником данного помещения, имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с условиями такого соглашения.

Лицо, пользующееся нежилыми помещениями на основании разрешения Собственника данного помещения, имеет права, несет обязанности и ответственность в соответствии с условиями такого разрешения.

Также в данном договоре под понятием «Собственник» подразумевается лицо, принявшее от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию помещения в этом доме по передаточному акту или иному документу о передаче.

1.3. Помещение (жилое, нежилое) – часть многоквартирного дома, выделенная в натуре и предназначенная для самостоятельного использования, находящаяся в собственности граждан или юридических лиц, либо Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (Костромская область), муниципального образования (Кадыйский муниципальный округ).

1.4. Общее имущество – имущество, являющееся принадлежностью к жилым и нежилым помещениям, находящееся в общей долевой собственности Собственников жилых и нежилых

помещений, предназначенное для обслуживания, использования и доступа к помещениям, тесно связанное с ними назначением и следующие их судьбе. Состав общего имущества указан в Приложении № 2 к настоящему Договору.

1.5. Управляющая организация – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, уполномоченные общим собранием собственников многоквартирного дома на выполнение функций по управлению таким домом и предоставлению коммунальных услуг.

1.6. Управление многоквартирным домом – совершение юридически значимых и иных действий, направленных на обеспечение благоприятных и безопасных условий проживания граждан, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, решения вопросов пользования указанным имуществом, а также организацию обеспечения собственников жилищными, коммунальными и прочими услугами.

1.7. Коммунальные услуги – деятельность по обеспечению комфортных условий проживания граждан в жилых помещениях многоквартирного дома и жилых домах. К коммунальным услугам относятся: холодное водоснабжение, горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение, отопление.

1.8. Содержание общего имущества – деятельность по обеспечению надлежащего содержания общего имущества многоквартирного дома в зависимости от состава, конструктивных особенностей, степени физического износа и технического состояния общего имущества в многоквартирном доме, а также от геодезических и природно-климатических условий расположения многоквартирного дома.

1.9. Текущий ремонт – ремонт общего имущества в многоквартирном доме, в том числе общих коммуникаций, технических устройств и технических помещений в многоквартирном доме, объектов придомовой территории в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.10. Капитальный ремонт – ремонт общего имущества в многоквартирном доме с целью восстановления его ресурса с заменой при необходимости конструктивных элементов и систем инженерного оборудования, а также с целью улучшения его эксплуатационных показателей.

Решение о проведении работ по капитальному ремонту принимается общим собранием собственников помещений большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме. При принятии решения о проведении работ по капитальному ремонту утверждается перечень таких работ и сроки их проведения.

1.11. Плата за содержание и ремонт помещения – обязательный платеж, взимаемый с собственника помещения за оказание услуг и работ по управлению многоквартирным домом.

1.12. Доля участия – доля собственника в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, определяет его долю в общем объеме обязательных платежей на содержание, текущий и капитальный ремонт, в других общих расходах, а также долю голосов на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме.

Доля участия собственника рассчитывается как соотношение общей площади принадлежащего собственнику помещения к общей площади всех помещений (жилых и нежилых) в многоквартирном доме.

1.13. Ресурсоснабжающая организация – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, на основании договора с управляющей организацией осуществляющее поставку коммунальных ресурсов.

1.14. Коммунальные ресурсы – холодная и горячая вода, стоки, сетевой газ, бытовой газ в баллонах, электрическая и тепловая энергия, твердое топливо, используемые управляющей организацией для предоставления собственнику коммунальных услуг.

1.15. Норматив потребления коммунальных услуг (норматив потребления) – месячный объем (количество) потребления коммунальных ресурсов собственником (потребителем), принятый и утвержденный органами местного самоуправления в порядке, установленном Правительством Российской Федерации и используемый для осуществления расчетов с собственником (потребителем) при отсутствии индивидуальных, общих или квартирных приборов учета коммунальных ресурсов, а также в иных случаях, указанных законодательством.

1.16. Потребитель коммунальных услуг (потребитель) – собственник помещения, наниматель, член семьи собственника жилого помещения в многоквартирном доме или нанимателя, иные лица, пользующиеся помещением в многоквартирном доме на законных основаниях;

1.17. Общее собрание собственников – высший орган управления многоквартирным домом.

2. Предмет Договора

2.1. Настоящий Договор заключен по результатам открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления Многоквартирным домом, в соответствии с Постановлением Правительства от 6 февраля 2006 года № 75 и протоколом конкурса № __ от «__» ____ 20__ года и хранящегося _____ (указать место хранения протокола, в котором с ним можно ознакомиться)

2.2. Условия настоящего Договора являются одинаковыми для всех собственников помещений в Многоквартирном доме.

2.3. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Правилами содержания общего имущества в Многоквартирном доме, утвержденными Правительством Российской Федерации, иными положениями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.4. Предметом настоящего договора является оказание Управляющей организацией услуг и выполнение работ по надлежащему содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома в объеме денежных средств, уплачиваемых собственниками и нанимателями помещений по статье «Содержание», предоставление коммунальных услуг, осуществление иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Управляющая организация обязана:

3.1.1. В течение срока действия настоящего договора предоставлять Собственникам и пользователям помещений коммунальные услуги, отвечающие требованиям, установленными Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов.

Параметры качества предоставляемых коммунальных услуг должны соответствовать требованиям к качеству коммунальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых в соответствии с настоящим договором, приведен в Приложении № 6 к настоящему договору. Изменения в данный перечень услуг вносятся путем заключения Сторонами договора дополнительного соглашения.

3.1.2. В течение срока действия настоящего договора предоставлять услуги и выполнять работы по управлению, содержанию и ремонту общего имущества Собственников помещений в многоквартирном доме.

Перечень работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме с указанием периодичности выполнения работ и оказания услуг, а также объемов работ и услуг, их стоимости за весь период действия настоящего договора содержится в Приложении № 3, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора. Изменения в данный перечень работ вносятся путем заключения Сторонами договора дополнительного соглашения на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо в результате действия непреодолимой силы. Если в результате действия обстоятельств непреодолимой силы исполнение Управляющей организацией указанных в Приложении № 3 обязательств становится невозможным либо нецелесообразным, Управляющая организация обязана выполнять те работы и услуги, выполнение которых возможно в сложившихся условиях, предъявляя собственникам счета на оплату фактически оказанных услуг и выполненных работ. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, установленный настоящим договором (организатором открытого конкурса) должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и фактически оказанных услуг.

3.1.3. Выполнять предусмотренные настоящим договором работы и оказывать услуги лично, либо привлекать к выполнению работ и оказанию услуг подрядные организации, имеющие лицензии на право осуществления соответствующей деятельности (если такая деятельность подлежит лицензированию):

- обеспечивать надлежащее санитарное и техническое состояние общего имущества в многоквартирном доме;
- систематически проводить технические осмотры многоквартирного дома и корректировать базы данных, отражающих состояние дома, в соответствии с результатами осмотра.
- обеспечивать выполнение всеми Собственниками помещений в многоквартирном доме обязанностей по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с их долями в праве общей собственности на данное имущество;

- обеспечивать соблюдение прав и законных интересов Собственников помещений в многоквартирном доме при установлении условий и порядка владения, пользования и распоряжения общей собственностью;
- принимать меры, необходимые для предотвращения или прекращения действий третьих лиц, затрудняющих реализацию прав владения, пользования и в установленных законодательством пределах распоряжения Собственников помещений общим имуществом в многоквартирном доме или препятствующих этому;
- представлять законные интересы Собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе в отношениях с третьими лицами;
- контролировать своевременное внесение Собственниками помещений установленных обязательных платежей и взносов;
- составлять отчет о финансово-хозяйственной деятельности;
- вести реестр Собственников, делопроизводство, бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность по управлению многоквартирным домом; вести и хранить техническую документацию (базы данных) на многоквартирный дом, внутридомовое инженерное оборудование и объекты придомового благоустройства, связанные с исполнением Договора.

3.1.4. Уведомлять Собственника о плановых мероприятиях, влияющих на качество и количество предоставляемых услуг в соответствии с условиями настоящего Договора, путем размещения соответствующей информации на информационных стендах дома в срок не позднее, чем за неделю до начала проведения мероприятий, кроме случаев аварийного прекращения подачи соответствующих услуг.

3.1.5. Организовывать работы по ликвидации аварий в данном многоквартирном доме. Устранять неисправности отдельных частей жилого дома и его оборудования в сроки, предусмотренные Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными Постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170.

3.1.6. Изменять размер платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, а также при перерывах в предоставлении коммунальных услуг для проведения ремонтных и профилактических работ, определяемым в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354 (далее – Правила № 354), размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность в соответствии с Правилами изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года № 491 (далее – Правила № 491).

3.1.7. Вести учет жалоб (заявлений, требований, претензий) Собственников на режим и качество предоставления коммунальных услуг и обслуживания жилого дома, а также учет их исполнения.

3.1.8. Представлять требуемые сведения органу, уполномоченному на осуществление муниципального жилищного контроля, в рамках проводимых контрольных мероприятий.

3.1.9. За 30 дней до прекращения настоящего договора передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные документы, связанные с управлением многоквартирным домом, переданные управляющей организации собственниками на хранение либо созданные управляющей организацией по поручению собственников и за их счет вновь выбранной управляющей организации, ТСЖ, ЖСК, ЖК или иному специализированному потребительскому кооперативу, созданному для управления многоквартирным домом, или одному из Собственников, указанному в решении общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, при выборе Собственниками непосредственного управления. В случае, если за 30 дней до прекращения договора управления собственниками помещений способ управления многоквартирным домом не выбран, документы подлежат передаче организатору открытого конкурса по отбору управляющей организации. Передача документов сопровождается составлением в письменной форме соответствующего акта передачи.

3.2. Управляющая организация имеет право:

3.2.1. Оказывать за дополнительную плату услуги и выполнять работы по договорам, заключаемым с Собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме.

3.2.2. Принимать от Собственника плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.2.3. Требовать допуска в заранее согласованное с потребителем время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, в занимаемое потребителем жилое или нежилое помещение представителей исполнителя (в том числе работников аварийных служб) для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения необходимых ремонтных работ и проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг - по мере необходимости, а для ликвидации аварий - в любое время;

3.2.4. Требовать от потребителя полного возмещения убытков, возникших по его вине, в случае невыполнения обязанности допускать в занимаемое им жилое или нежилое помещение представителей исполнителя (в том числе работников аварийных служб);

3.2.5. Осуществлять не чаще 1 раза в 3 месяца проверку правильности снятия потребителем показаний индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета (распределителей), проверку работы установленных приборов учета и сохранности пломб. Принимать от потребителей показания индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета, в том числе способами, допускающими возможность удаленной передачи сведений о показаниях приборов учета (телефон, сеть Интернет и др.) и использовать их при расчете размера платы за коммунальные услуги за тот расчетный период, за который были сняты показания.

3.2.6. Приостанавливать или ограничивать в порядке, установленном Правилами № 354, подачу потребителю коммунальных ресурсов;

В случае невнесения Собственником платы в течение 3-х месяцев поручать Исполнителю заказа, эксплуатирующему многоквартирный дом, произвести отключение квартиры от подачи водоснабжения и электроэнергии в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2.7. В установленном законодательными и нормативными актами порядке взыскивать с Собственников задолженность по оплате коммунальных услуг, а также работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения (общего имущества).

3.2.8. Предъявлять требования Собственнику по своевременному внесению платы за потребленные жилищно-коммунальные услуги, а также уплаты неустоек (штрафов, пеней). Производить взыскание задолженности за жилищно-коммунальные услуги и требовать возмещения ущерба, причиненного виновными действиями Собственника Управляющей компании или общему имуществу дома в связи с нарушением договорных обязательств. В случае не своевременной оплаты по документу ежемесячных платежей Собственник обязан сообщить Управляющей организации до 10 числа месяца, следующего за расчетным, данные о показаниях прибора учета в помещениях, принадлежащих собственнику. В случае не своевременной оплаты по документу платежей и несвоевременной передачи данных по индивидуальным приборам учета потребленных ресурсов начисление производится в размерах установленных нормативами, собственнику в месяце, следующем за расчетным.

3.2.9. По вопросам, связанным с содержанием, управлением, эксплуатацией и ремонтом многоквартирного дома представлять перед третьими лицами интересы Собственника в судебных и иных инстанциях.

3.2.10. Осуществлять другие права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения по техническому обслуживанию, текущему ремонту, санитарному содержанию многоквартирного дома и предоставлению коммунальных услуг.

3.3. Собственники обязаны:

3.3.1. Поддерживать принадлежащие им помещения в надлежащем техническом и санитарном состоянии, не допуская бесхозяйственного обращения с ними, производить за свой счет текущий ремонт помещений, соблюдать права и законные интересы других Собственников, технические, противопожарные и санитарные правила содержания дома, а также Правила содержания общего имущества собственников в многоквартирном доме.

3.3.2. В кратчайшие сроки устранять вред, причиненный имуществу других Собственников и пользователей помещений, либо общему имуществу в многоквартирном доме.

3.3.3. Участвовать в расходах на содержание общего имущества в многоквартирном доме соразмерно своей доле в праве общей собственности на это имущество путем внесения платы за содержание и ремонт жилого помещения. Своевременно вносить плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги на основании платежных документов, оформленных Управляющей организацией в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных».

3.3.4. При наличии индивидуального прибора учета ежемесячно снимать его показания в период с 22-го по 24-е число текущего месяца и передавать полученные показания исполнителю или уполномоченному им лицу не позднее 25-го числа текущего месяца.

3.3.5. Допускать представителей Управляющей организации (в том числе работников аварийных служб), представителей органов государственного надзора и муниципального жилищного контроля в занимаемое жилое или нежилое помещение для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования в заранее согласованное с исполнителем в порядке, указанном в Правилах № 354, время, но не чаще 1 раза в 3 месяца, для проверки устранения недостатков предоставления коммунальных услуг и выполнения необходимых ремонтных работ - по мере необходимости, а для ликвидации аварий - в любое время.

3.3.6. Допускать представителей Управляющей организации в занимаемое жилое или нежилое помещение для проверки состояния индивидуальных, общих (квартирных), комнатных приборов учета коммунальных ресурсов и распределителей, факта их наличия или отсутствия, а также достоверности переданных потребителем исполнителю сведений о показаниях таких приборов учета и распределителей в заранее согласованное в порядке, указанном в Правилах № 354, время.

3.3.7. Нести ответственность за сохранность приборов учета, пломб и достоверность снятия показаний.

3.3.8. Производить за свой счет техническое обслуживание, ремонт, поверку и замену приборов учета.

3.3.9. При выходе из строя прибора учета немедленно сообщить об этом Управляющей организации и сделать отметку в платежном документе.

3.3.10. При возникновении аварийных ситуаций в занимаемых помещениях, в доме и на придомовой территории немедленно сообщать о них в соответствующую аварийную службу и Управляющую организацию.

3.3.11. Предоставлять Управляющей организации информацию:

- об изменении числа проживающих в течение 2-х дней, в том числе временно проживающих в жилых помещениях лиц, вселившихся в жилые помещения в качестве временно проживающих граждан на срок более 10 дней;

- о лицах (контактные телефоны, адреса), имеющих доступ в помещения в случае временного отсутствия Собственников и пользователей помещений на случай проведения аварийных работ;

- о предстоящем переустройстве или перепланировке помещений.

3.3.12. Переустройство и перепланировку помещения производить в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

3.3.13. Не производить без письменного разрешения Управляющей организации:

3.3.13.1. Установку, подключение и использование электробытовых приборов и машин с мощностью, превышающей технологические возможности внутридомовой электрической сети, либо не предназначенных для использования в домашних условиях, а также дополнительных секций приборов отопления, регулирующих устройств и запорной арматуры.

3.3.13.2. Подключение и использование бытовых приборов и оборудования, включая индивидуальные приборы очистки воды, не имеющих технического паспорта и не отвечающих требованиям безопасности эксплуатации.

3.3.13.3. Нарушение существующей схемы учета потребления коммунальных ресурсов (холодной или горячей воды, тепловой и электрической энергии, газа).

3.4. Собственники имеют право:

3.4.1. Предоставлять помещения в наем, пользование, аренду или на ином законном основании физическим или юридическим лицам с учетом требований гражданского и жилищного законодательства.

3.4.2. Производить переустройство и перепланировку помещений в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

3.4.3. Избрать совет и председателя совета многоквартирного дома из числа собственников помещений в данном доме, в соответствии с действующим законодательством.

3.4.4. Контролировать выполнение Управляющей организации обязательств по Договору управления в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации путем предоставления права подписи актов приема-передачи выполненных работ председателю совета многоквартирного дома или уполномоченному представителю Собственников;

3.4.5. Требовать от исполнителя проведения проверок качества предоставляемых коммунальных услуг, оформления и предоставления акта проверки, акта об устранении выявленных недостатков, получать от Управляющей организации информацию, которую она обязана предоставить потребителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями договора, содержащего положения о предоставлении коммунальных услуг;

3.4.6. Требовать от представителя исполнителя предъявления документов, подтверждающих его личность и наличие у него полномочий на доступ в жилое или нежилое помещение потребителя для проведения проверок состояния приборов учета, достоверности предоставленных потребителем

сведений о показаниях приборов учета, снятия показаний приборов учета, для осмотра технического и санитарного состояния внутриквартирного оборудования, для выполнения ремонтных работ, ликвидации аварии и для совершения иных действий, указанных Правилах № 354 и договоре, содержащем положения о предоставлении коммунальных услуг (наряд, приказ, задание исполнителя о направлении такого лица в целях проведения указанной проверки либо иной подобный документ);

3.4.7. Реализовывать иные права, вытекающие из права собственности на помещения, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

3.5. Права и обязанности граждан, проживающих совместно с Собственниками в принадлежащих им жилых помещениях, осуществляются ими в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.6. Границы общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и имущества каждого собственника в отдельности устанавливаются в соответствии с Правилами содержания общего имущества в многоквартирном доме. Ответственность за надлежащее техническое и санитарное состояние своего имущества несет каждый собственник помещения.

4. Расчеты по договору

4.1. Обязанность по внесению на расчетный счет Управляющей организации платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги возникает у Собственников с момента начала срока действия настоящего договора.

Уклонение собственника от подписания настоящего договора не освобождает собственника от обязанности по внесению платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги. Внесение платы за выполненные Управляющей организацией работы и оказанные услуги отдельным собственникам (не связанные с содержанием и ремонтом общего имущества) осуществляется в порядке и в размере, установленном соглашением между собственником, заказавшим выполнение соответствующих работ или оказание услуг, и Управляющей организацией.

4.2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги для Собственников включает в себя:

- плату за содержание и ремонт жилого помещения, в том числе плату за услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
- взнос на капитальный ремонт;
- плату за коммунальные услуги.

4.3. Собственники несут бремя расходов по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с долями в праве общей долевой собственности на это имущество.

4.4. Собственники оплачивают услуги и работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме, перечень которых с указанием их объема и периодичности выполнения устанавливается Приложением № 3 к настоящему договору, на основании результатов проведенного органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации.

4.5. Управляющая организация вправе вынести на рассмотрение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вопрос о проведении текущего и капитального ремонта общего имущества с обязательным приложением проектно-сметной документации на выполнение таких работ, а также предложений о порядке выполнения работ и сроках их начала и окончания. В случае принятия общим собранием собственников помещений решения о проведении ремонта и утверждении предложенной Управляющей организацией проектно-сметной документации, Управляющая организация принимает на себя обязательства в предложенные Собственникам сроки и за предложенную цену выполнить указанные работы. В случае если общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме предложение Управляющей организации будет отклонено, либо принято на иных условиях, Управляющая организация не считается связанной обязательствами по выполнению работ по ремонту общего имущества на отличных от предложенных ею условий.

4.6. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, Собственники вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием собственников, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции, либо вступившим в законную силу судебным постановлением. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и фактически оказанных услуг определяется актами

приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемыми с одной стороны Управляющей организацией, а от имени собственников помещения избранным общим собранием собственников представителем. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг представляются представителю собственников управляющей организацией. В случае, если в течение 5 дней со дня получения акта представитель собственников не подпишет такой акт, фактически выполненные работы и оказанные услуги будут считаться принятыми в установленных управляющей организацией объемах.

4.7. Размер платы за коммунальные услуги при отсутствии общедомовых и индивидуальных (поквартирных) приборов учета определяется исходя из нормативов потребления коммунальных услуг.

4.8. При расчете размера платы за коммунальные услуги применяются Правила предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, утвержденных Правилами № 354.

4.9. Размер платы за коммунальные услуги рассчитывается по тарифам, установленным органами, осуществляющими государственное регулирование тарифов на территории Костромской области, а также распоряжениями и постановлениями органов местного самоуправления города Костромы, принятыми ими в пределах своей компетенции.

4.10. Изменение размера платы за коммунальные услуги в случае их оказания с ненадлежащим качеством и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, определяется в порядке, установленном Правилами № 354.

4.11. Плата за товары и услуги организаций коммунального комплекса, получаемые собственниками по договорам, заключенным непосредственно с соответствующими организациями, вносится собственниками в такие организации в установленном договорами порядке.

4.12. Обязанность по внесению платы за помещение и коммунальные услуги возникает у нанимателей и арендаторов жилых помещений, а также пользователей нежилых помещений в соответствии с договорами найма (аренды) и иными договорами, на основании которых возникает право пользования помещениями. Если внесенная нанимателем (арендатором, пользователем) жилого или нежилого помещения плата меньше, чем размер платы, установленный настоящим договором для собственников помещений, собственник переданного в пользование помещения обязан возместить Управляющей организации по её требованию неполученные доходы. Порядок возмещения наймодателем разницы между платой, внесенной Управляющей организации нанимателем, пользующимся жилым помещением по договору социального найма, и размером платы, установленным настоящим договором, устанавливается дополнительным соглашением.

4.13. Порядок внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

4.13.1. Плату за жилое помещение и коммунальные услуги Собственники и пользователи помещений вносят Управляющей организации путем (указывается в соответствии с предложениями победителя конкурса): _____.

4.13.2. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги вносится на основании платежных документов ежемесячно не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным.

4.13.3. При временном отсутствии Собственников и пользователей помещений, внесение платы за отдельные виды коммунальных услуг, рассчитываемой исходя из нормативов потребления, осуществляется с учетом перерасчета платежей за период временного отсутствия граждан в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 года № 354.

4.13.4. Собственники помещений несут ответственность за своевременность и полноту платежей пользователей помещений.

4.14. Собственники, несвоевременно и (или) не полностью внесшие плату за помещение и коммунальные услуги, обязаны уплатить Управляющей организации пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования, установленной Центральным Банком Российской Федерации за каждый день просрочки платежа.

5. Ответственность сторон

5.1. Факт нарушения Управляющей организацией условий договора управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием собственников, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции, либо вступившим в законную силу судебным постановлением.

Надлежащим подтверждением наличия обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительности будут служить официально заверенные справки соответствующих государственных органов.

5.2. Собственники помещений в многоквартирном доме, а также лица, пользующиеся помещениями, отвечают за ненадлежащее исполнение своих обязательств перед Управляющей организацией в

порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Управляющая организация вправе уступить любому лицу свои права кредитора по отношению к собственнику, допустившему просрочку исполнения обязательств по внесению Управляющей организации платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги суммарной продолжительностью более 6 (шести) месяцев.

5.4. Обеспечение исполнения обязательств Управляющей организацией

5.4.1. Исполнение Управляющей организацией обязательств перед Собственниками помещений в многоквартирном доме по возмещению убытков вследствие неисполнения, просрочки исполнения или иного ненадлежащего исполнения Управляющей организацией обязательств, вытекающих из договора управления многоквартирным домом а также по возмещению вреда, причиненного общему имуществу собственников обеспечиваются предоставлением в пользу собственников _____ . Размер обеспечения исполнения Управляющей организацией обязательств составляет

5.4.2. Собственники помещений в многоквартирном доме вправе предъявлять в судебном порядке требования по надлежащему исполнению обязательств за счет предоставленного обеспечения. В случае реализации обеспечения полностью или в части, Управляющая организация гарантирует возобновление обеспечения до установленного настоящим договором размера не более чем в 30-дневный срок.

6. Срок действия договора. Изменение и расторжение Договора

6.1. Договор заключен сроком на 1 (один) год.

6.2. Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если:

- большинство собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе непосредственного способа управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные ст. 164 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- товарищество собственников жилья, жилищный кооператив либо иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе соответствующего способа управления многоквартирным домом;
- другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее, чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течение 30 дней со дня подписания договора (договоров) управления многоквартирным домом или иного установленного договором срока не приступила к его выполнению;
- другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом на основании открытого конкурса, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом в установленный условиями конкурса срок.

6.3. В случае расторжения договора управляющая организация за тридцать дней до прекращения договора управления многоквартирным домом обязана передать техническую документацию на многоквартирный дом и иные связанные с управлением таким домом документы вновь выбранной управляющей организации, товариществу собственников жилья либо жилищному кооперативу или иному специализированному потребительскому кооперативу либо в случае непосредственного управления таким домом собственниками помещений в таком доме одному из данных собственников, указанному в решении общего собрания данных собственников о выборе способа управления таким домом, или, если такой собственник не указан, любому собственнику помещения в таком доме.

6.4. Договор считается расторгнутым с одним из собственников с момента прекращения у данного собственника права собственности на помещение в многоквартирном доме и представлении подтверждающих документов.

6.5. Изменение и расторжение настоящего договора управления осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

6.6. Договор может быть прекращен до истечения срока его действия:

- при ликвидации Управляющей организации как юридического лица с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении юридического лица;
- в соответствии с действующим законодательством при условии письменного извещения собственниками многоквартирного дома управляющей организации за два месяца до даты расторжения;
- на основании решения суда о признании недействительными результатов открытого конкурса, послужившего основанием для заключения настоящего договора с момента вступления в законную силу соответствующего судебного акта;

6.7. По требованию Собственников договор может быть расторгнут в судебном порядке в случае, если Управляющей организацией в нарушение пункта 4.4.2 настоящего договора в 30-дневный срок не

возобновлено обеспечение исполнения обязательств в установленном настоящим договором размере.

7. Порядок и формы осуществления контроля за исполнением обязательств управляющей организацией

7.1. Управляющая организация обязана предоставлять по запросу любого собственника помещения в многоквартирном доме в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом. К числу таких документов относятся:
-справки об объемах фактически выполненных работ и оказанных услуг;
-справки о сумме собранных с собственников помещений денежных средств в счет оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения;
-справки о наличии и размере задолженности Управляющей организации перед ресурсоснабжающими организациями;
-справки о сроках выполнения отдельных видов работ и услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом;
-сведения о рабочих телефонах и адресах аварийной службы, в том числе диспетчеров лифтового хозяйства, сведения о времени работы бухгалтерии Управляющей организации, часах приема Собственников руководителями и специалистами Управляющей организации.

Собственники помещений не вправе требовать от Управляющей организации предоставления сведений, составляющих коммерческую тайну, бухгалтерскую и налоговую отчетность Управляющей организации.

7.2. Собственники вправе за 15 дней до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом ознакомиться в помещении управляющей организации, а также на досках объявлений, расположенных во всех подъездах многоквартирного дома или в пределах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с ежегодным письменным отчетом управляющей организации перед собственниками помещений в многоквартирном доме о выполнении договора управления многоквартирным домом, включающем информацию о выполненных работах, оказанных услугах по содержанию и ремонту общего имущества, а также сведения о нарушениях, выявленных органами государственной власти и органами местного самоуправления, уполномоченными контролировать деятельность, осуществляемую управляющими организациями, и другой информацией, раскрываемой Управляющей организацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» от 23 сентября 2010 года № 731.

7.3. Письменные претензии Собственников о неисполнении или ненадлежащем исполнении Управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом рассматриваются Управляющей организацией в 10-дневный срок.

7.4. В случае прекращения у Собственника права собственности на помещение, настоящий договор в отношении данного Собственника считается расторгнутым, за исключением случаев, если ему остались принадлежать на праве собственности иные помещения в многоквартирном доме.

Новый Собственник становится Стороной настоящего договора путем его подписания.

8. Реквизиты сторон

Собственники

(ФИО, подпись)

Управляющая организация

Адрес: _____
Телефон: _____
ИНН/КПП _____
Расчетный счет _____

(ФИО, подпись)

М.П.

Приложение №1

к проекту договору на управление многоквартирными домами

Список собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома _____

Ф.И.О.	№ квартиры	Площадь квартиры	Доля в праве собственности на общее имущество	Основание права собственност и	Подпись собственника

Приложение № 2

к проекту договора управления многоквартирным домом

Состав общего имущества многоквартирного дома _____

№ п/п	Наименование объекта
1.	Земельный участок
2.	Фундамент, ограждающие, несущие и ненесущие конструкции многоквартирного дома (наружные и внутренние стены, чердачные, межэтажные и вальные перекрытия, межквартирные перегородки, отделяющие комнаты различных собственников друг от друга и от вспомогательных помещений по поверхности несущих элементов).
3.	Помещения, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме: подъезды, входы (в т.ч. запасные), тамбуры, проходы, эвакуационные пути; межэтажные и межквартирные лестничные клетки, лестницы (в т.ч. наружные), помещения технических и подвальных этажей, балконы, лоджии, террасы, крыши, чердачные помещения и другие нежилые помещения многоквартирного дома, обслуживающие более одного помещения в данном доме - по границе площади или крепления элемента.
4.	Инженерные коммуникации в техническом подвале (подполье) и шахтах; механическое, электрическое, сантехническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения - по входному фланцу, иному соединению арматуры на вводе в помещение.
5.	Иные объекты, предназначенные для обслуживания и благоустройства данного дома, расположенные на указанном земельном участке - по границе площади, занимаемой элементом.

Приложение № 3

к проекту договора управления многоквартирного дома

Перечень услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества, предоставляемых собственникам помещений в многоквартирном доме

Виды услуг и работ	Периодичность выполнения

Обязательные услуги и работы: I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн, столбов, перекрытий, и т.д.) и не несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД	
1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	
Проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений.	1 раз в 5 лет
Проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:	
признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;	1 раз в год
коррозии арматуры, расслаивания. Трещин, выпучивания, отклонения по вертикали в домах с бетонными, ж/б и каменными фундаментами;	2 раза в год
При выявлении нарушений – разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций.	По мере необходимости
Проверка состояния гидроизоляции и систем восстановления водоотвода. При выявлении восстановления водоотвода. При выявлении нарушений – восстановление их	1 раз в 15 лет
2. Работы, выполняемые в зданиях с подвалами:	
проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения;	1 раз в 2 года
проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приямков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями;	1 раз в год
контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей.	1 раз в 2 года
3. Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен многоквартирных домов:	
Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.	1 раз в 5 лет
выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;	1 раз в год
В случае выявления повреждений и нарушений – составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.	По мере необходимости
4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	
выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и	1 раз в год

колебаний;	
выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;	1 раз в год
выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;	1 раз в год
проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия)	1 раз в 3 года
при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания балок (ригелей) перекрытий и покрытий многоквартирных домов:	
контроль состояния и выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, устойчивости, прогибов, колебаний и трещин;	1 раз в год
выявление поверхностных отколов и отслоения защитного слоя бетона в растянутой зоне, оголения и коррозии арматуры, крупных выбоин и сколов бетона в сжатой зоне в домах с монолитными и сборными железобетонными балками перекрытий и покрытий;	1 раз в год
выявление коррозии с уменьшением площади сечения несущих элементов, потери местной устойчивости конструкций (выпучивание стенок и поясов балок), трещин в основном материале элементов в домах со стальными балками перекрытий и покрытий;	1 раз в год
при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
6. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш многоквартирных домов:	
проверка кровли на отсутствие протечек;	1 раз в год
проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше;	1 раз в год
выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока	1 раз в 3 года
проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке	1 раз в год

проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;	1 раз в год
проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;	По мере необходимости
проверка и при необходимости восстановление защитного окрасочного слоя металлических элементов, окраска металлических креплений кровель антикоррозийными защитными красками и составами;	1 раз в 3 года
при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц многоквартирных домов:	
выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;	1 раз в год
выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;	1 раз в год
при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;	По мере необходимости
8. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов многоквартирных домов:	
выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений непрерывности и герметичности наружных водостоков;	1 раз в год
выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках;	1 раз в год
контроль состояния и восстановление или замена отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами;	1 раз в 10 лет
контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода дверей (остановы);	1 раз в год
при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
9. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки многоквартирных домов, - проверка состояния внутренней отделки.	
При наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.	1 раз в год

10. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме:	
проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	2 раза в год
при выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
Раздел 2. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	
11. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления многоквартирных домов:	
устранение неплотностей в вентиляционных каналах и шахтах, устранение засоров в каналах, устранение неисправностей шиберов и дроссель-клапанов в вытяжных шахтах, зонтов над шахтами и дефлекторов, замена дефективных вытяжных решеток и их креплений;	2 раза в год
при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.	По мере необходимости
12. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения (холодного и горячего), отопления и водоотведения в многоквартирных домах:	
проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах);	2 раза в год
постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;	
контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.)	1 раз в год
восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;	По мере необходимости
контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;	по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц
контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;	по мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц
промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений.	1 раз в 3 года

13. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования в многоквартирном доме:	
проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки;	4 раза в год
проверка и обеспечение работоспособности устройств защитного отключения;	4 раза в год
техническое обслуживание и ремонт силовых и осветительных установок, электрических установок систем дымоудаления, систем автоматической пожарной сигнализации, внутреннего противопожарного водопровода, установок автоматизации котельных, бойлерных, тепловых пунктов, элементов молниезащиты и внутридомовых электросетей, очистка клемм и соединений в групповых щитках и распределительных шкафах, наладка электрооборудования;	4 раза в год
14. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем внутридомового газового оборудования в многоквартирном доме:	
организация проверки состояния системы внутридомового газового оборудования и ее отдельных элементов;	в соответствии с договором
организация технического обслуживания и ремонта систем контроля загазованности помещений;	в соответствии с договором
при выявлении нарушений и неисправностей внутридомового газового оборудования, систем дымоудаления и вентиляции, способных повлечь скопление газа в помещениях, - организация проведения работ по их устранению.	По мере необходимости
III. Работы по содержанию иного общего имущества в многоквартирном доме:	
15. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме:	
сухая и влажная уборка тамбуров, холлов, коридоров, галерей, лестничных площадок и маршей, пандусов;	подметание - 4 раза в месяц; мытье пола - 1 раз в месяц
мытьё окон;	1 раз в год
очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, приямков, текстильных матов);	По мере необходимости
проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	2 раза в год
16. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:	
очистка крышек люков колодцев и пожарных гидрантов от снега и льда толщиной слоя свыше 5 см;	по мере необходимости
сдвигание свежевывающего снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеяности свыше 5 см;	по мере необходимости
очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова);	по мере необходимости

очистка придомовой территории от наледи и льда;	по мере необходимости
очистка от мусора урн, установленных возле подъездов, и их промывка, уборка контейнерных площадок, расположенных на придомовой территории общего имущества многоквартирного дома;	1 раз в 3 суток
уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд.	1 раз в 3 суток
17. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:	
подметание и уборка придомовой территории;	1 раз в 3 суток
очистка от мусора и промывка урн, установленных возле подъездов, и уборка контейнерных площадок, расположенных на территории общего имущества многоквартирного дома;	1 раз в 3 суток
Уборка мусора с газонов	от листьев, сучьев, мусора — 2 раза в сезон; от случайного мусора 1 раз в неделю
выкашивание газонов	3 раза в сезон
прочистка ливневой канализации;	По мере необходимости
уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд, очистка металлической решетки и прямка.	1 раз в 3 суток
18. Санитарная очистка, сбор и вывоз твердых бытовых отходов в многоквартирных жилых домах с контейнерными площадками	
19. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в многоквартирном доме, выполнения заявок населения.	
Дополнительные услуги и работы: (раздел заполняется по итогам конкурса)	

Приложение № 4
к проекту договора управления многоквартирного дома

Перечень
услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в
многоквартирных домах

№ п/п	Наименование работ	Цена руб/кв.м 2026г.
	Содержание инженерных сетей	
1	Обслуживание водопроводных сетей	
2	Обслуживание канализационных сетей	
3	Обслуживание электрических сетей	
4	Обслуживание ВДГС	
5	Проверка работоспособности вентканалов и дымоходов	
	Содержание строительных конструкций	

7	Проверка кровли на наличие снега и наледи	
	Содержание дворовой территории и мест общего пользования	
8	Уборка территории домовладений	
9	Уборка мест общего пользования	
	Прочие работы	
10	Обслуживание АДС	
11	Обслуживание ЕИРКЦ	
12	Управление жилым домом	
	Итого содержание общего имущества МКД	
	Текущий ремонт	
	Итого	

«Управляющая организация» _____

«Собственник» _____

Приложение № 5

к проекту договора управления многоквартирным домом

Акт

по разграничению ответственности за эксплуатацию инженерных сетей, устройств и оборудования между Управляющей организацией и собственниками помещений многоквартирного дома

Стороны несут эксплуатационную ответственность за техническое состояние инженерного оборудования и коммуникации, находящиеся внутри каждого помещения, границы которой определяются следующим образом:

Границы ответственности Управляющей организации	Границы ответственности собственников
1. Стояки холодного водоснабжения, отключающие устройства, расположенные на ответвлениях от стояков.	1. Ответвления стояков холодного водоснабжения после запорно-регулирующей арматуры, включая запорно-регулирующую арматуру в квартире и сантехническое оборудование.
2. Внутридомовая система электроснабжения и электрические устройства (за исключением квартирного электросчетчика), отключающие устройства на квартиру.	2. Внутриквартирные сети, устройства и приборы, после отключающих устройств в этажных щитках, включая квартирный счетчик.
3. Внутридомовая система канализации, общий канализационный стояк вместе с крестовинами и тройниками.	3. Внутриквартирные трубопроводы канализации от раструба или тройника общего стояка
4. Стояки системы отопления, ответвления от стояков, до и после запорно-регулирующей арматуры, запорно-регулирующая арматура, общедомовой прибор учета, приборы отопления, при отсутствии отключающего устройства.	

Если общедомовые инженерные коммуникации и оборудование находятся в помещении пользователей помещений, наниматели обязуются:

- обеспечивать сохранность общедомовых инженерных коммуникаций и оборудования, находящихся в помещении пользователей жилыми помещениями, не допускать их повреждения;
- своевременно информировать Управляющую организацию о технических неисправностях общедомовых инженерных коммуникаций и оборудования, находящихся в помещении

пользователей;

-обеспечивать беспрепятственный допуск работников Управляющей организации к общедомовым инженерным коммуникациям и оборудованию;

- не производить переоборудования систем отопления без согласования с Управляющей организацией.

Приложение № 6

к проекту договора на управление многоквартирным домом

Сроки устранения неисправностей элементов зданий и объектов

№ п/п	Элементы здания и их неисправности	Предельный срок устранения неисправности (с момента их выявления), сут.
	Кровля	
1	Протечки, неисправности в системе организованного водоотвода (водосточных труб, воронок, колен, отметов и пр.)	1-3
	Стены	
2	Утрата связи отдельных кирпичей с кладкой наружных стен, угрожающая безопасности людей	1 (с немедленным ограждением опасной зоны)
3	Протечки стыков панелей	7
4	Неплотности в дымоходах и газоходах	1
	Оконные и дверные заполнения	
5	Разбитые стекла и сорванные створки оконных переплетов, форточек и т.п.	
	В зимнее время	1
	В летнее время	3
	Внутренняя и наружная отделка	
6	Отслоение штукатурки потолка и верхней части стен, угрожающее ее обрушению	5 (с немедленным принятием мер безопасности)
7	Нарушение связи наружной облицовки, а также лепных изделий, установленных на фасадах, со стенами на высоте свыше 1,5 м	Немедленно, с принятием мер безопасности
	Санитарно-техническое оборудование	
	Неисправности:	
8	Аварийного характера в трубопроводах и их сопряжениях	1
	Электротехнические устройства	
	Неисправности:	
9	Электросетей, оборудования аварийного характера (короткое замыкание и т.д.)	Немедленно
10	То же неаварийного характера	1
11	Автоматики противопожарной защиты	Немедленно

Приложение № 7

к проекту договора на управление многоквартирным домом

Перечень коммунальных услуг, предоставляемых управляющей организацией собственникам помещений в многоквартирном доме

1. Электроснабжение.
2. Газоснабжение.
3. Холодное водоснабжение.
4. Водоотведение.

Приложение № 6
К конкурсной документации открытого конкурса
по выбору управляющей организации
на право заключения договоров управления
МКД, расположенными на территории
Кадыйского муниципального округа

ПРОТОКОЛ
вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
по отбору управляющей организации для управления
многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу _____,

председатель комиссии: _____,
(ф.и.о.)

члены комиссии: _____

(ф.и.о. членов комиссии)
в присутствии претендентов:

_____ (наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)
составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Разъяснение сведений, содержащихся в документах, представленных претендентами:

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на ____ листах.

Председатель комиссии: _____
(ф.и.о.), (подпись)

Члены комиссии: _____

(ф.и.о., подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.

ПРОТОКОЛ
рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору
управляющей организации для управления многоквартирным домом

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу _____,

председатель комиссии: _____,
(ф.и.о.)

члены комиссии: _____

(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

_____ (наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

1. _____
2. _____

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. _____
2. _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей, обоснование принятого решения)

На основании решения конкурсной комиссии не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:

1. _____ (наименование организаций или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в связи с _____ (причина отказа)

2. _____ (наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

в связи с _____ (причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на ___ листах.

Председатель комиссии: _____ (ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: _____

(ф.и.о., подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 8
К конкурсной документации открытого конкурса
по выбору управляющей организации
на право заключения договоров управления
МКД, расположенными на территории
Кадыйского муниципального округа

ПРОТОКОЛ № ____
конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирным домом

1. Место проведения конкурса _____
2. Дата проведения конкурса _____
3. Время проведения конкурса _____
4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов) _____

5. Члены конкурсной комиссии

_____, _____
(ф.и.о.) (ф.и.о.)
_____, _____
_____, _____

6. Лица, признанные участниками конкурса:

- 1) _____
2) _____
3) _____

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:

- 1) _____
2) _____
3) _____

(наименования организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме: _____ рублей.

(цифрами и прописью)

9. Победителем конкурса признан участник конкурса

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

10. Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 9 настоящего протокола: _____ рублей.

(цифрами и прописью)

11. Перечень дополнительных работ и услуг, предложенный победителем конкурса:

12. Участником конкурса, сделавшим предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, признан участник конкурса

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

13. Предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 12 настоящего протокола: _____ рублей.

(цифрами и прописью)

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на ____ листах.

Председатель конкурсной комиссии:

(подпись) (ф.и.о.)

Члены комиссии:

(подпись) (ф.и.о.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Победитель конкурса:

(должность, ф.и.о руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись) (ф.и.о.)

Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг:

(должность, ф.и.о руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

(подпись) (ф.и.о.)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 9
К конкурсной документации открытого конкурса
по выбору управляющей организации
на право заключения договоров управления
МКД, расположенными на территории
Кадыйского муниципального округа

ИЗВЕЩЕНИЕ
о проведении открытого конкурса на право заключения договора управления
многоквартирными домами, расположенными на территории Кадыйского муниципального
округа

Основание проведения конкурса	- постановление Правительства РФ от 06.02.2006 N75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»; - Жилищный кодекс РФ;
Организатор конкурса	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
Объект конкурса	Общее имущество собственников помещений многоквартирных домов, которыми не выбран способ управления этими домами или принятое собственниками помещений в многоквартирном доме решение о выборе способа управления домами не реализовано. Список многоквартирных

	домов представлен в приложении № 1 конкурсной документации.
Предмет конкурса	Право заключения договора управления многоквартирными домами на территории Кадыйского муниципального округа по адресам, указанным в приложениях № 1 конкурсной документации
Адрес официального сайта	Адрес официальных сайтов, на которых размещены извещение и конкурсная документация: https://kadiy.kostroma.gov.ru/ ; http://www.torgi.gov.ru
Место, порядок и срок подачи заявок	Заявки принимаются по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, каб. 2 со дня опубликования на официальном сайте извещения, до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе описан в данной Конкурсной документации. С 26.01.2026 по 10.03.2026
Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации. Размер платы и срок внесения этой платы за предоставление конкурсной документации	Конкурсная документация предоставляется претендентам на участие в конкурсе по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, каб 2 со дня опубликования данного извещения до даты начала процедуры вскрытия конвертов. Конкурсная документация предоставляется безвозмездно на электронный носитель заявителя. Также, конкурсную документацию можно получить безвозмездно на официальных сайтах https://kadiy.kostroma.gov.ru/ ; http://www.torgi.gov.ru
Место, дата и время вскрытия конвертов	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, каб 2 в 10:00 10.03.2026 года
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.	Рассмотрение заявок будет осуществляться по адресу: Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, каб 2 в 10:05 10.03.2026 года
Место, дата и время проведения конкурса	Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, д.3, каб 2 в 11:00 10.03.2026 года
Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	Осмотры проводятся по письменному заявлению заинтересованного лица и (или) претендента на участие в конкурсе каждые 5 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении конкурса, но не позднее чем за 2 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Осмотры проводятся по следующему графику: ежедневно с 02.02.2025 по 06.03.2026 года (кроме субботы, воскресения и праздничных дней).
Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения	Плата за содержание и ремонт жилого помещения вносится ежемесячно до 25 (двадцать пятого) числа месяца, следующего за расчетным.
Требования к претендентам на участие в конкурсе	<ol style="list-style-type: none"> 1) соответствие претендентов установленным федеральными законами требованиям к лицам, осуществляющим выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом; 2) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации; 3) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 4) отсутствие у претендента задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за последний заверченный

	<p>отчетный период в размере свыше 25 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Претендент считается соответствующим установленному требованию, если он обжаловал наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе не вступило в силу;</p> <p>5) отсутствие у претендента кредиторской задолженности за последний завершенный отчетный период в размере свыше 70 процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.</p>
Форма заявки на участие в конкурсе	<p>Приложение №4 Заявление на участие в конкурсе</p> <p>Приложение №5 Описание документов, представляемых для участия в конкурсе</p>
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе	<p>Размер обеспечения заявки составляет 5% размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, умноженного на общую площадь жилых и нежилых помещений (за исключением помещений общего пользования) в многоквартирных домах, объекты конкурса которых объединены в один лот.</p>
Срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договоры управления многоквартирным домом	<p>Победитель конкурса в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса представляет организатору конкурса подписанный им проект договора управления многоквартирным домом и обеспечение исполнения обязательств.</p> <p>Победитель конкурса в течение 10 дней с даты утверждения протокола конкурса направляет подписанные им проекты договоров управления многоквартирным домом собственникам помещений в многоквартирном доме для подписания указанных договоров в порядке, установленном статьей 445 Гражданского кодекса Российской Федерации.</p>
Требования к порядку изменения обязательств сторон по договору управления многоквартирным домом	<p>Обязательства сторон по договору управления многоквартирным домом могут быть изменены только в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы либо на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. При наступлении обстоятельств непреодолимой силы управляющая организация осуществляет указанные в договоре управления многоквартирным домом работы и услуги по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, выполнение и оказание которых возможно в сложившихся условиях, и предъявляет собственникам помещений в многоквартирном доме счета по оплате таких выполненных работ и оказанных услуг. При этом размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, предусмотренный договором управления многоквартирным домом, должен быть изменен пропорционально объемам и количеству фактически выполненных работ и оказанных услуг</p>
Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств	<p>Срок начала выполнения управляющей организацией возникших по результатам конкурса обязательств – не более 30 дней с даты окончания срока направления собственникам помещений в многоквартирном доме подписанных управляющей организацией проектов договоров управления многоквартирным домом. Собственники помещений в многоквартирном доме, уклонившиеся от подписания договора, могут быть на основании ст. 445 ГК РФ понуждены судом по требованию Управляющей организации к его подписанию.</p>
Размер и срок представления обеспечения исполнения обязательств, реализуемого в случае неисполнения либо ненадлежащего	<p>Мерами по обеспечению исполнения обязательств могут являться страхование ответственности управляющей организации, безотзывная банковская гарантия и залог депозита. Способ обеспечения исполнения обязательств определяется управляющей организацией, с которой заключается договор управления многоквартирным домом.</p> <p>В случае выбора в качестве обеспечения исполнения обязательств внесение денежных средств ИСПОЛНИТЕЛЬ перечисляет ЗАКАЗЧИКУ</p>

<p>исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<p>сумму, равную 50% цены договора управления многоквартирным домом. Обеспечение обязательств предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса.</p>
<p>Порядок оплаты собственниками помещений в многоквартирном доме работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения управляющей организацией обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<p>В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Управляющей организацией своих обязательств по выполнению работ и оказанию услуг по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома собственники вправе оплачивать только фактически выполненные работы и оказанные услуги. Факт невыполнения или ненадлежащего исполнения управляющей организацией своих обязательств по договору управления должен быть установлен составленным в письменной форме актом, подписанным представителем собственников помещений в многоквартирном доме, избранным общим собранием, и представителем управляющей организации, либо протоколом (предписанием или иным актом) государственной жилищной инспекции. Объем подлежащих оплате собственниками помещений фактически выполненных работ и оказанных услуг определяется актами приема выполненных работ (оказанных услуг), подписываемым с одной стороны управляющей организацией, а с другой – от имени собственников помещений – избранным общим собранием представителем. Акты приема фактически выполненных работ и оказанных услуг передаются представителю собственников, управляющей организацией и подписываются в течение 5 дней.</p>
<p>Формы и способы осуществления собственниками помещений в многоквартирном доме контроля за выполнением управляющей организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом</p>	<p>Управляющая организация обязана представлять по запросу любого собственника помещения в многоквартирном доме в течение трех рабочих дней документы, связанные с выполнением обязательств по договору управления многоквартирным домом. К числу таких документов относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справки об объемах фактически выполненных работ и оказанных услуг; - справки о сумме собранных с собственников помещений средств в счет оплаты работ и услуг по содержанию и ремонту жилого помещения; - справки о наличии и размере задолженности управляющей организации перед ресурсоснабжающими организациями; - справки о сроках выполнения отдельных видов работ и услуг, предусмотренных договором управления многоквартирным домом; - сведения о рабочих телефонах и адресах аварийной службы, в т.ч. сведения о времени работы бухгалтерии Управляющей организации, часах приема Собственников руководителями и специалистами Управляющей организации.
<p>Срок действия договоров управления многоквартирным домом</p>	<p>Договор заключается сроком на 1 (один) год. Собственники помещений подписывают приложение 1 к договору управления многоквартирным домом, что является подписанием всего договора управления. Подписанное Собственниками приложение 1 к договору управления хранится у Управляющей организации. Собственники помещений в многоквартирном доме, уклоняющиеся от подписания договора, могут быть на основании ст. 445 ГК РФ понуждены судом по требованию Управляющей организации к его подписанию. Права и обязанности у Собственников помещений и Управляющей организации возникают с указанной в договоре даты, независимо от того, подписан ли договор всеми Собственниками.</p> <p>Договор пролонгируется на 3 (три) месяца, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - большинство Собственников помещений на основании решения общего собрания о выборе непосредственного способа управления многоквартирным домом не заключили договоры, предусмотренные ст.

	<p>161 ЖК РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - товарищество собственников жилья, жилищный кооператив либо иной специализированный потребительский кооператив не зарегистрированы на основании решения общего собрания о выборе соответствующего способа управления многоквартирным домом; - другая управляющая организация, выбранная на основании решения общего собрания о выборе способа управления многоквартирным домом, созываемого не позднее чем через 1 год после заключения договоров управления многоквартирным домом, в течении 30 дней со дня подписания договора (договоров) управления многоквартирным домом или иного установленного договором срока не приступила к его выполнению; - другая управляющая организация, отобранная органом местного самоуправления для управления многоквартирным домом на основании открытого конкурса, не приступила к исполнению договора управления многоквартирным домом в установленный условиями конкурса срок. <p>Договор может быть прекращен до истечения срока его действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при ликвидации Управляющей организации как юридического лица с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении юридического лица; - на основании решения общего собрания Собственников о выборе иного способа управления либо иной управляющей организации при условии письменного предупреждения об этом Управляющей организации за 60 дней (датой прекращения договора при этом будет считаться день, наступающий через 60 календарных дней со дня получения Управляющей организацией письменного извещения о прекращении договора управления); - на основании решения суда о признании недействительными результатов открытого конкурса, послужившего основанием для заключения договора управления многоквартирным домом с момента вступления в законную силу соответствующего судебного акта.
Проект договора	Приложение №1 конкурсной документации.
Проект договора управления многоквартирным домом	Приложение № 5 конкурсной документации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2026 года

№ 35

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администраций сельских поселений
Кадыйского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Признать утратившим силу:

1.1 постановление администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 29.09.2022 № 49 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков муниципальной собственности, на торгах».

1.2 постановления администрации Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 01.09.2017 № 58 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов»;

- от 01.09.2017 № 59 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 01.09.2017 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Паньковского сельского поселения Кадыйского района муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»;

- от 01.09.2017 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности в том числе, в электронном виде»;

- от 01.09.2017 № 62 «Об утверждении административного регламента администрации Паньковского сельского поселения предоставления муниципальной услуги предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности в аренду без проведения торгов»;

- от 01.09.2017 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе в электронном виде, на территории Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 01.09.2017 № 65 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Паньковского сельского поселения в собственность гражданину или юридическому лицу бесплатно, в том числе в электронном виде».

1.3 постановления администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 30.09.2022 № 37 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 30.09.2022 № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 30.09.2022 № 39 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов» на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 05.10.2017 № 59 «Об утверждении порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области при заключении договоров купли-продажи таких земельных участков без проведения торгов»;

- от 05.10.2017 № 60 «Об утверждении порядка определения размера арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области и предоставленные в аренду без торгов, а также условий и сроков внесения арендной платы за земельные участки, находящиеся в собственности Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 05.10.2017 № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Завражного сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе, в электронном виде»;
- от 20.04.2016 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Завражного сельского поселения от 24.02.2015 № 13»;
- от 20.04.2016 № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Завражного сельского поселения от 24.02.2015 № 12»;
- от 24.02.2015 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги « Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности для индивидуального жилищного строительства»;
- от 20.04.2016 № 29 «О внесении изменений в постановление администрации Завражного сельского поселения от 24.02.2015 № 14»;
- от 24.02.2015 № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление права аренды на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, для целей не связанных со строительством»;
- от 20.04.2016 № 30 «О внесении изменений в постановление администрации Завражного сельского поселения от 21.05.2015 № 18»;
- от 21.05.2015 № 18 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности на территории Завражного сельского поселения».

1.4 постановления администрации Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 19.11.2020 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации Паньковского сельского поселения от 01.09.2017 № 63»;
- от 01.09.2017 № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Паньковского сельского поселения без предоставления земельных участков и установления сервитута, в том числе, в электронном виде».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Глава
Кадыйского муниципального округа Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2026 года

№ 36

Об утверждении плана мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области, и принятию эффективных мер по её урегулированию

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях повышения качества управления финансами и создания условий и системы по сокращению и ликвидации просроченной дебиторской задолженности, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области,
п о с т а н о в л я е т :

1. Актуализировать План мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Кадыйского муниципального округа, и принятию эффективных мер по ее урегулированию (далее-План мероприятий) (приложение).

2. Главным администраторам доходов бюджета Кадыйского муниципального округа:

- актуализировать нормативный акт о назначении ответственных лиц по реализации Плана мероприятий в срок не позднее 15 февраля 2026 года.

- копию нормативного акта о назначении ответственных лиц по реализации Плана мероприятий направить в финансовое управление администрации Кадыйского муниципального округа не позднее 15 февраля 2026 года.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области от 14.01.2025 № 14 «Об утверждении плана мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Кадыйского муниципального округа Костромской области, и принятию эффективных мер по её урегулированию».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кадыйского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Кадыйского муниципального округа
Костромской области Н.А.Поспелова

План мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Кадыйского муниципального округа, и принятию эффективных мер по ее урегулированию

I. Перечень мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам и принятию эффективных мер по ее урегулированию

Номер строки	Наименование мероприятия	Исполнители	Рекомендуемый срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1. Анализ состояния дебиторской задолженности				
1.1.	Инвентаризация дебиторской задолженности (перед началом проведения инвентаризации оформляются акты сверки взаиморасчетов с дебиторами (контрагентами), при необходимости акт сверки взаиморасчетов направляется должнику (плательщику, контрагенту)).	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	ежеквартально, не позднее 12-го числа месяца следующего за отчетным периодом	выявление и отражение в бюджетном учете по итогам инвентаризации сумм текущей, просроченной и долгосрочной дебиторской задолженности в зависимости от сроков уплаты
1.2.	Анализ просроченной дебиторской задолженности по результатам проведенной инвентаризации	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом	выявление сумм просроченной дебиторской задолженности с истекшими и истекающими в ближайшее время сроками исковой давности, а также сумм задолженности, подлежащих признанию безнадежной к взысканию и списанию
1.3.	Работа по оценке финансовой активности дебиторов как участников хозяйственной деятельности	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом	актуализация информации о подлежащей взысканию дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности
1.4.	Формирование достоверной информации о текущей, просроченной, сомнительной, безнадежной к	Главные администраторы (администраторы) доходов	ежеквартально, не позднее 15-го числа месяца	актуализация информации о подлежащей взысканию

	взысканию дебиторской задолженности	бюджета Кады́ского муниципального округа	следующего за отчетным периодом	дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности
1.5.	Аналитическая информация о движении просроченной дебиторской задолженности по форме отчета 0503169 А (приложение №8 к постановлению департамента финансов Костромской области от 06.07.2020 №24)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кады́ского муниципального округа	ежеквартально, не позднее 7-го числа месяца следующего за отчетным периодом	актуализация информации о подлежащей взысканию дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности
1.6.	Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кады́ского муниципального округа	ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом	актуализация информации о подлежащей взысканию дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности
1.7.	Отнесение сомнительной задолженности на забалансовый учет (зadolженность неплатежеспособных дебиторов) для наблюдения за возможностью её взыскания в случае изменения имущественного положения должника	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кады́ского муниципального округа	ежеквартально	актуализация информации о дебиторской задолженности, подлежащей взысканию, и сокращение просроченной дебиторской задолженности
2. Мероприятия, направленные на недопущение образования и роста просроченной дебиторской задолженности				
2.1.	Мониторинг состояния просроченной дебиторской задолженности (постоянное наблюдение за текущей дебиторской задолженностью с последующим определением ее статуса (текущая, краткосрочная, долгосрочная, просроченная, сомнительная или безнадежная к взысканию) – постоянное наблюдение за течением сроков исполнения обязательств исходя из юридического факта их возникновения).	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кады́ского муниципального округа	ежемесячно	актуализация информации о дебиторской задолженности, подлежащей взысканию, и сокращение просроченной дебиторской задолженности
2.2.	Индивидуальная работа с контрагентами, нарушающими финансовую дисциплину	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кады́ского муниципального округа	на постоянной основе	недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности
2.3.	Проведение комиссий по работе с контрагентами, допускающими нарушение сроков оплаты	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кады́ского муниципального округа	ежеквартально	сокращение просроченной дебиторской задолженности
2.4.	Обеспечение контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей, пеням и штрафам по ним	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кады́ского	в постоянном режиме	недопущение образования (роста) просроченной дебиторской задолженности

		муниципального округа		
2.5.	Мониторинг финансового (платежного) состояния должников	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	ежемесячно	своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности
3. Мероприятия, направленные на погашение (сокращение) просроченной дебиторской задолженности				
3.1.	Составление графика погашения просроченной дебиторской задолженности в разрезе контрагентов, имеющих наиболее крупные суммы задолженности.	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	не позднее 20-го числа месяца следующего за отчетным периодом своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности и сокращение просроченной	своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности
3.2.	Направление должникам претензий (требований) о необходимости внесения платежей в случае образования просроченной дебиторской задолженности.	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	не позднее 30 календарных дней со дня образования просроченной дебиторской задолженности	своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности и сокращение просроченной дебиторской задолженности
3.3.	Своевременность и полнота принятия главными администраторами (администраторами) мер по направлению контрагентам требований (претензий)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	в постоянном режиме, по мере образования задолженности	погашение образовавшейся задолженности в досудебном порядке
3.4.	Контроль поступления платежей по претензиям	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	в постоянном режиме, с момента направления требования (претензии) до момента погашения задолженности	сокращение просроченной дебиторской задолженности
3.5.	Представление в структурное подразделение, наделенное полномочиями по ведению исковой работы, сведений о просроченной дебиторской задолженности, в отношении которой по результатам претензионной работы оплата не поступила, с указанием дат и номеров, направленных требований (претензий)	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	в сроки, установленные Регламентом реализации полномочий администратора доходов по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним	своевременное принятие мер по взысканию просроченной дебиторской задолженности
4. Мероприятия, направленные на принудительное взыскание просроченной дебиторской задолженности				
4.1.	Осуществление контроля за своевременным	Главные администраторы	в постоянном режиме, с	своевременное

	направлением исковых заявлений о взыскании просроченной дебиторской задолженности в суды, получением судебных решений и исполнительных листов	(администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	момента передачи в структурное подразделение, наделенное полномочиями по ведению исковой работы, сведений о просроченной дебиторской задолженности, в отношении которой по результатам претензионной работы оплата не поступила до момента направления до момента подачи искового заявления в суд	осуществление исковых мероприятий, направленных на взыскание денежных средств
4.2.	Обеспечение принятия исчерпывающих мер по обжалованию актов государственных органов и должностных лиц, судебных актов о полном (частичном) отказе в удовлетворении заявленных требований при наличии к тому оснований	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	в течение 10 рабочих дней с момента возникновения такого основания	своевременное обжалование судебных актов и взыскания денежных средств
4.3.	Мониторинг состояния исполнительного производства на предмет наличия постановления о возбуждении исполнительного производства и суммы исполнительного производства в Банке данных исполнительных производств на сайте Федеральной службы судебных приставов России	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	в постоянном режиме	обеспечение своевременного взыскания денежных средств
5. Мероприятия, направленные на принудительное взыскание дебиторской задолженности по постановлениям о назначении административного наказания в виде административного штрафа				
5.1.	Взаимодействие с территориальным органом ФССП России, осуществляющим принудительное взыскание задолженности с лица, привлеченного к административной ответственности	Главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Кадыйского муниципального округа	в постоянном режиме	обеспечение своевременного взыскания денежных средств

II. Перечень поручений по выполнению

Плана мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Кадыйского муниципального округа, и принятию эффективных мер по ее урегулированию

Номер строки	Содержание поручения	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
--------------	----------------------	---------------------------	-----------------

1	2	3	4
1.	Принятие мер по исполнению Плана мероприятий	Главные администраторы доходов бюджета Кады́йского муниципального округа	в постоянном режиме
2.	Представление информации о реализации ежеквартально Плана мероприятий по форме согласно приложению № 1 к настоящему Плану мероприятий в финансовое управление администрации Кады́йского муниципального округа	Главные администраторы доходов бюджета Кады́йского муниципального округа	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом
3.	Представление информации о реализации Плана мероприятий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Плану мероприятий в финансовое управление администрации Кады́йского муниципального округа	Главные администраторы доходов бюджета Кады́йского муниципального округа	ежеквартально, не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом

Приложение № 1
к Плану мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Кады́йского муниципального округа, и принятию эффективных мер по ее урегулированию

ФОРМА

**Информация о результатах проведенной претензионной и исковой работы
за ___ квартал 20__ года**

Задолженность за период ___ и сумма долга в рублях	Направлено претензий (указывать количество с указанием суммы просроченной дебиторской задолженности)	Произведенная оплата в добровольном порядке (указывать количество договоров и сумму в рублях)	Рассмотрено дел в судебном порядке	Взыскано на основании судебных актов (указывать сумму, подлежащую уплате по принятым, судебным актам)	Поступило платежей взысканным по судебным актам (указывать сумму, в рублях)	Недоимка платежей, взысканных по решению суда (указывать сумму в рублях)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, контактный телефон

Приложение № 2
к Плану мероприятий по сокращению
просроченной дебиторской
задолженности по платежам,
формирующим доходную часть
бюджета Кадыйского
муниципального округа, и принятию
эффективных мер по ее
урегулированию

ФОРМА

Отчет

о выполнении Плана мероприятий по сокращению просроченной дебиторской задолженности по платежам, формирующим доходную часть бюджета Кадыйского муниципального округа, и принятию эффективных мер по ее урегулированию

Номер строки Плана мероприятий	Наименование мероприятия	Информация о реализации мероприятия
1	2	3

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО, контактный телефон

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2026 года

№ 37

О признании утратившими силу отдельных постановлений Селищенского, Паньковского, Завражного сельских поселений Кадыйского муниципального района Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Признать утратившими силу постановления:

1.1. администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 14.06.2024 № 49 «Об определении требований к вывескам (объявлениям), устанавливаемым на объектах, реализующих алкогольную продукцию, с целью снижения визуальной узнаваемости таких объектов на территории Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 04.10.2022 № 52 «О порядке создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства Селищенского сельского поселения»;
- от 31.01.2024 № 11 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Селищенское сельское поселение, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»;
- от 20.01.2023 № 3 «О единой комиссии по проведению торгов на право заключения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, в том числе по продаже муниципального имущества»;
- от 19.12.2022 № 67 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»»;
- от 28.06.2021 № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Селищенского сельского поселения от 12.04.2019 № 15»;
- от 27.10.2016 № 66 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Селищенского сельского поселения»;
- от 29.01.2018 № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района от 27.10.2016 г. № 66»;
- от 02.04.2021 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 27.11.2016 № 66»;
- от 16.08.2019 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
- от 09.01.2020 № 1 «О внесении изменений в постановление администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 16 августа 2019 г. № 32»;
- от 28.08.2019 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;
- от 09.01.2020 № 2 «О внесении изменений в постановление администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.08.2019 № 34»;
- от 05.11.2019 № 41 «Об утверждении положения о координационном совете в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Селищенского сельского поселения»;
- от 10.10.2019 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Селищенском сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области»;
- от 22.01.2019 № 4 «Об утверждении порядка опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

1.2. администрации Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 05.06.2024 № 36 «Об утверждении требований к вывескам (объявлениям) и рекламным конструкциям, устанавливаемым на объектах, реализующих алкогольную продукцию, с целью снижения визуальной узнаваемости таких торговых объектов, расположенных на территории Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;
- от 05.10.2022 № 50 «О совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Паньковском сельском поселении»;
- от 05.10.2022 № 51 «О порядке создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства Паньковского сельского поселения»;
- от 05.10.2022 № 52 «О создании условий для развития малого и среднего предпринимательства в Паньковском сельском поселении»;
- от 20.12.2018 № 63 «Об утверждении порядка проведения проверки инвестиционных проектов на предмет эффективности использования средств местного бюджета, направляемых на капитальные вложения»;
- от 15.07.2019 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Паньковского сельского поселения от 20.12.2018 № 63»;
- от 01.09.2017 № 63 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района

муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Паньковского сельского поселения, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе, в электронном виде»;

- от 19.11.2020 № 54 «О внесении изменений в постановление администрации Паньковского сельского поселения от 01.09.2017 № 63»;

- от 06.12.2018 № 61 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»»;

- от 07.10.2017 № 88 А «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района»»;

- от 01.12.2017 № 80 «О внесении изменений в постановление администрации Паньковского сельского поселения от 07.10.2017г. № 88 А) «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района»»;

- от 01.12.2017 № 81 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание поддержки субъектам инвестиционной деятельности в реализации инвестиционных проектов на территории Паньковского сельского поселения»»;

1.3. администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 18.11.2019 № 49 «Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Завражного сельского поселения»»;

- от 07.12.2022 № 54 «О внесении дополнений в постановление о 18.11.2019 № 49 «Об утверждении порядка создания координационных или совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства на территории Завражного сельского поселения»»;

- от 04.10.2022 № 40 «О совете по развитию малого и среднего предпринимательства в Завражном сельском поселении Кадыйского муниципального округа»»;

- от 08.10.2019 № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Завражном сельском поселении Кадыйского муниципального района Костромской области»»;

- от 28.11.2018 № 48 «Об утверждении порядка опубликования информации об объектах учета реестра муниципального имущества Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района»»;

- от 18.04.2016 № 19 «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района»»;

- от 01.12.2017 № 75 «О внесении изменений в положение об инвестиционной деятельности на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Завражного сельского поселения от 18.04.2016 № 19»»;

- от 02.04.2021 № 16 «О внесении изменений в постановление № 19 от 18.04.2016 г. «Об утверждении положения об инвестиционной деятельности на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района»»»;

- от 01.12.2017 № 77 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о реализации инвестиционных проектов муниципально-частного сотрудничества»»»;

- от 19.05.2016 № 32 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области, содержанию их актов и обеспечению их исполнения»»;

- от 19.05.2016 № 34 «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Завражного сельского поселения, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений»»;

- от 18.04.2016 № 18 «Об утверждении положения о муниципально-частном партнерстве на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района»».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики, имущественно-земельных отношений и сельского хозяйства администрации Кадыйского муниципального округа.

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

Глава

Кадыйского муниципального округа

Костромской области Н.А.Поспелова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 января 2026 года

№ 42

**Об утверждении Положения о присуждении премий главы
Кадыйского муниципального округа одаренным детям**

В соответствии с постановлением администрации Кадыйского муниципального округа от 24.10.2025 № 603 «Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы» (далее – Программа), в целях выявления и поощрения одаренных детей, проявивших себя в области науки, творчества, спорта, общественно полезной деятельности, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального округа,

администрация Кадыйского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о присуждении премий главы Кадыйского муниципального округа одаренным детям (далее - Положение) согласно приложению.

2. Определить ответственным за организационную и техническую работу по выплате премий главы Кадыйского муниципального округа одаренным детям отдел образования администрации Кадыйского муниципального округа.

3. Финансовому управлению администрации Кадыйского муниципального округа предусмотреть финансирование мероприятий Программы за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального округа по социальным вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Муниципальный вестник».

Глава
Кадыйского муниципального округа
Костромской области Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа от 30 января 2026 года № 42

**Положение о присуждении премий главы
Кадыйского муниципального округа одаренным детям**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присуждения премий главы Кадыйского муниципального округа одаренным детям (далее – премии главы Кадыйского муниципального округа).

1.2. Кандидатами на соискание премии главы Кадыйского муниципального округа могут быть воспитанники и обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, культуры и спорта, расположенных на территории Кадыйского муниципального округа.

1.3. Премии главы Кадыйского муниципального округа присуждаются на конкурсной основе за успехи, достигнутые в текущем учебном году, в следующих номинациях:

- «За особые успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности, патриотической, волонтерской, творческой, туристско-краеведческой деятельности»;
- «За особые успехи в области культуры и искусства»;
- «За особые успехи в области спорта»;
- «За особые успехи в общественно полезной деятельности».

1.4. По результатам проведенного отбора и на основании решения комиссии по отбору кандидатов на присуждение премий главы Кадыйского муниципального округа (далее - Комиссия) ежегодно присуждаются:

- 5 премий в размере 11494 (одиннадцать тысяч 494 рубля) 00 коп. каждая (с учетом налогообложения, премия составляет 10000 (десять тысяч) рублей 00 коп.);

- 10 премий в размере 1 150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей 00 коп. каждая (с учетом налогообложения, премия составляет 1000 (одна тысяча) рублей 00 коп.).

2. Порядок предоставления документов для участия в отборе на присуждение премий главы Кады́йского муниципального округа

2.1. Основанием для выдвижения кандидатур на присуждение премий главы Кады́йского муниципального округа являются ходатайства:

- муниципальных образовательных учреждений, учреждений культуры и спорта, расположенных на территории Кады́йского муниципального округа;

2.2. Комплект документов на каждого кандидата включает:

- ходатайство на присуждение премии главы Кады́йского муниципального округа (приложение 1 к Положению);

- анкету кандидата на присуждение премии главы Кады́йского муниципального округа установленной формы (приложение 2 к Положению);

- копии документов, свидетельствующих о достижениях кандидата (дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем и т.д.);

- копии документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении или страницы паспорта с данными о его выдаче, дате и месте рождения, сведениями о регистрации, ИНН и СНИЛС);

- согласие кандидата на обработку персональных данных или заявление родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного несовершеннолетнего кандидата (приложение 3 к Положению).

2.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, или представления документов, оформленных не по формам, прилагаемым к Положению, документы возвращаются без рассмотрения.

2.4. Ходатайство на присуждение премии главы Кады́йского муниципального округа не может подаваться на кандидата, ставшего лауреатом премии в прошлом календарном году.

2.5. Ходатайства с комплектом документов до 15 апреля текущего года предоставляются в соответствующие отделы администрации Кады́йского муниципального округа:

- отдел образования - рассматривает ходатайства о присуждении премий главы Кады́йского муниципального округа за успехи в учебной, научно-исследовательской, патриотической, волонтерской, творческой и туристско-краеведческой деятельности;

- отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта - рассматривает ходатайства о присуждении премий главы Кады́йского муниципального округа за успехи в области культуры и искусства, спорта и общественно-полезной деятельности.

2.6. Участниками на присуждение премий главы Кады́йского муниципального округа не могут быть обучающиеся, имеющие правонарушения за 3 последних года.

3. Проведение отбора участников на присуждение премий главы Кады́йского муниципального округа

3.1. Специалисты отделов администрации Кады́йского муниципального округа, указанные в пункте 2.5 настоящего Положения, ответственные за прием документов, оценивают поступившие комплекты документов на кандидатов по критериям приложения 4 к настоящему Положению, и в срок до 20 апреля текущего года направляют на рассмотрение Комиссии сводную таблицу кандидатов (приложение 5 к Положению) на присуждение премии главы Кады́йского муниципального округа в соответствующей номинации с указанием баллов каждого кандидата. При формировании сводной таблицы используется принцип упорядочения от наибольшего балла к наименьшему.

3.2. Комиссия по отбору кандидатов на присуждение премии (состав комиссии) формируется из числа представителей отделов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, утверждается приказами руководителей отделов, возглавляется заместителем главы по социальным вопросам Кады́йского муниципального округа.

3.3. Комиссия рассматривает сводную таблицу кандидатов, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения, и принимает решение о присуждении премии главы Кады́йского муниципального округа на заседании Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.5. Лауреатами премии главы Кады́йского муниципального округа признаются не более 10 кандидатов в каждой номинации.

3.6. В случае равенства баллов у двух и более кандидатов Комиссия рассматривает ходатайство на каждого кандидата и принимает решение путем открытого голосования. При голосовании каждый

член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Результаты голосования оформляются в форме протокола секретарем Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.8. На основании решения Комиссии издается постановление администрации Кадыйского муниципального округа «О присуждении премий Главы Кадыйского муниципального округа одаренным детям».

Один экземпляр постановления направляется отделом образования в администрацию Кадыйского муниципального округа для выплаты денежных средств и формирования налоговых вычетов.

3.9. Список лауреатов премии главы Кадыйского муниципального округа должен содержать сведения согласно Приложению 6 к Положению.

3.10. Списки лауреатов премии главы Кадыйского муниципального округа подлежат размещению на сайте администрации в соответствии с требованиями к защите персональных данных.

4. Награждение

4.1. Премии главы Кадыйского муниципального округа вручаются в торжественной обстановке главой Кадыйского муниципального округа или одним из заместителей главы и сопровождаются вручением именных дипломов.

5. Финансирование

5.1. Расходы, связанные с выплатой премий главы Кадыйского муниципального округа, осуществляются за счет средств бюджета Кадыйского муниципального округа, предусмотренных на текущий год в муниципальной программе от 24.10.2025 № 603 «Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном округе на 2026-2028 годы».

5.2. Организационное, информационное и документационное сопровождение по отбору кандидатов на присуждение премий главы Кадыйского муниципального округа осуществляют отдел образования, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа.

Приложение 1
к Положению о присуждении премий главы
Кадыйского муниципального округа
одаренным детям

(на бланке организации)
Исх. № _____ от _____

ХОДАТАЙСТВО НА ПРИСУЖДЕНИЕ ПРЕМИЙ ГЛАВЫ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

(наименование образовательного, муниципального учреждения, общественной организации)
на основании _____

(указывается документ, на основании которого принято решение о направлении
ходатайства на поощрение)

ходатайствует на присуждение премий главы Кадыйского муниципального округа в
номинации _____

Ф.И.О. кандидата (-ов)

Приложения:

1. Анкета кандидата на присуждение премии на ____ л., в 1 экз.
2. Копии документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, на ____ л. в 1 экз.

Руководитель учреждения _____

И.О. Фамилия

(подпись)

Приложение 2
к Положению о присуждении премий главы
Кадыйского муниципального округа
одаренным детям

Анкета кандидата на присуждение премий главы Кадыйского муниципального округа

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Основное место обучения _____

(точное наименование образовательного учреждения)

3. Учреждение, на базе которого кандидатом достигнуты результаты в соответствующей номинации _____

4. Дата рождения _____

5. Домашний адрес и контактный телефон _____

6. Образование _____

(класс/деятельность)

7. Преподаватель (педагог, тренер, руководитель) _____

Ф.И.О. (полностью),

место работы, должность, телефон

8. Сведения о творческих достижениях, участии в муниципальных, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях, конференциях, турнирах, проектах и т.д.:

Месяц, год проведения*	Наименование муниципального***, регионального***, всероссийского***, международного*** конкурса, выставки, фестиваля, олимпиады, конференции, турнира, проекта и т.д. **	Место проведения (страна, город)	Награды (призовое место, диплом лауреата и др.)
------------------------	--	----------------------------------	---

о года по 1 мая текущего года

** для номинаций «За особые успехи в области культуры и искусства» и «За особые успехи в области спорта» указывается не более 3-х конкурсов (соревнований) разного уровня

*** указывается форма участия: очная или заочная/дистанционная

Руководитель учреждения _____

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Отделу образования / отделу по делам
культуры, туризма, молодёжи и спорта
администрации Кадыйского
муниципального округа

от _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Отделу образования администрации Кадыйского муниципального округа / отделу по
делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского
муниципального округа

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих
персональных данных, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий
(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(дата)

Заявление

родителя (законного представителя)
согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)
действующий(ая) в качестве законного представителя _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка, серия и номер свидетельства о рождении или паспорта
ребенка, дата выдачи паспорта и выдавший орган)

даю согласие на размещение сведений о ребенке в информационном ресурсе, обработку информации, персональные данные моего ребенка (данные свидетельства о рождении (паспорта), адрес проживания, прочие сведения) в целях организации вручения премии главы Кадыйского муниципального округа одаренным детям и учащейся молодежи. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - обеспечивающим и участвующим в проведении спортивных мероприятий), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«___» _____ 202_ г. _____/_____/

Приложение 4
к Положению о присуждении премий главы
Кадыйского муниципального округа
одаренным детям

Критерии оценки ходатайств в номинации «За особые успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) международного уровня Очное участие Заочное/дистанционное участие	Победитель	12
		Призер	11
		Участник	4
		Победитель	7
		Призер	6
		Участник	3
2.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) всероссийского (межрегионального) уровня Очное участие Заочное/дистанционное участие	Победитель	10
		Призер	9
		Участник	3
		Победитель	5
		Призер	4
		Участник	2

3.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) регионального уровня Очное участие Заочное/дистанционное участие	Победитель Призер Участник Победитель Призер Участник	8 7 2 4 3 1
4.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) муниципального уровня	Победитель Призер Участник	6 5 1
5.	Успеваемость (по итогам учебного года)	Отличник Хорошист	6 4
6.	Наличие научных, творческих, исследовательских работ, проектов, различных рационализаторских изобретений, предложений и др. по данной номинации		5

В номинации «За особые успехи в области культуры и искусства»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) международного уровня Очное участие Заочное/дистанционное участие	Победитель Призер (лауреат 2, 3 степени) Участник Победитель Призер (лауреат 2, 3 степени) Участник	12 11 4 7 6 3
2.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) всероссийского (межрегионального) уровня Очное участие Заочное/дистанционное участие	Победитель Призер (лауреат 2, 3 степени) Участник Победитель Призер (лауреат 2, 3 степени) Участник	10 9 3 5 4 2
3.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) регионального уровня Очное участие	Победитель Призер (лауреат 2, 3 степени)	8 7

	Заочное/дистанционное участие	Участник	2
		Победитель	4
		Призер (лауреат 2, 3 степени)	3
		Участник	1
4.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) муниципального уровня	Победитель	6
		Призер (лауреат 2, 3 степени)	5
		Участник	1
5.	Успеваемость (по итогам учебного года)	Отличник	6
		Хорошист	4

В номинации «За особые успехи в области спорта»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) международного уровня	Победитель	12
		Призер	11
		Участник	4
2.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) всероссийского (межрегионального) уровня	Победитель	10
		Призер	9
		Участник	3
3.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) регионального уровня	Победитель	8
		Призер	7
		Участник	2
4.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) муниципального уровня	Победитель	6
		Призер	5
		Участник	1

В номинации «За особые успехи в общественно значимой деятельности»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятии/проекте в качестве волонтера	Всероссийский/международный уровень	6
		Региональный/ межрегиональный уровень	4
		Муниципальный уровень	1
2.	Участие в реализации проекта/проведении мероприятия в качестве организатора	Всероссийский/международный уровень	10
		Региональный/ межрегиональный уровень	8
		Муниципальный уровень	6
3.	Разработка и руководство реализацией проекта (автор и руководитель проекта)	Всероссийский/международный уровень	12
		Региональный/ межрегиональный уровень	10
		Муниципальный уровень	8

В комиссию по отбору кандидатов на присуждение премий главы Кадыйского муниципального округа одаренных детей

**Список
кандидатов на присуждение премий главы Кадыйского муниципального округа
одаренных детей
в номинации _____**

№ п/п	ФИО	Учреждение	Конкурс, уровень и награды	Количество баллов

Заведующий отделом подпись И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

М.П.

Примечание: списки предоставляются в Комиссию на бумажном и электронном носителях.

Приложение 6
к Положению о присуждении премий главы
Кадыйского муниципального округа
одаренным детям

В администрацию
Кадыйского муниципального округа

**Список лауреатов
на присуждение премии главы Кадыйского муниципального округа одаренным детям
в номинации _____**

№ п/п	ФИО	Дата рожден ия	Школа, класс	№ паспорта, (свидетельства о рождении), кем и когда выдан (полностью)	ИНН	СНИЛС	Домашний адрес

Руководитель Подпись И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 __ г.

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 года

№ 44

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
Кадыйского муниципального округа Костромской области»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления:

2.1. администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 12.02.2015 № 9 «О внесении изменений в постановление № 42 от 10.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

- от 10.07.2015 № 32 «О внесении изменений в постановление № 42 от 10.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

- от 04.10.2022 № 52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

2.2. администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 30.09.2022 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

2.3. администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.09.2022 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»»;

2.4. администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28.09.2022 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

2.5. администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 30.09.2022 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на

территории Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области»;

- от 16.07.2015 № 24 «О внесении изменений в постановление № 46 от 15.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в том числе в электронном виде»»;

- от 20.04.2019 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения № 46 от 15.12.2014 года»;

2.6. администрации Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 07.06.2021 № 43 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вешкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

- от 29.09.2022 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2.7. администрации городского поселения п. Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 06.08.2015 № 98 «О внесении изменений в постановление № 83 от 11.12.2014 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения п. Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде»;

- от 23.01.2023 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе, в электронном виде» на территории городского поселения поселок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Кадыйского муниципального округа Костромской области Н.А.Поспелова

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
Костромской области от 02 февраля 2026 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН В
КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, НА ТЕРРИТОРИИ
КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального округа муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации Кадыйского муниципального округа с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления Кадыйского муниципального округа, учреждениями и организациями при

предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Костромской области, признанные органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном законом Костромской области, и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - нуждающиеся в жилых помещениях) по основаниям, предусмотренным законодательством (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

От имени недееспособного гражданина с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться законный представитель (далее также - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа <https://kadiy.kostroma.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также - сеть Интернет), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Администрация), а также «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;
- д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Администрации, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- з) адреса Администрации, МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- и) справочная информация о работе Администрации, МФЦ.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем подразделе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет Администрация Кадыйского муниципального округа.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- а) Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;
- б) территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации;

в) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости;

г) органы местного самоуправления;

д) учреждения здравоохранения;

е) органы записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

ж) МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) территориальными подразделениями Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;

в) органами и организациями, осуществляющими технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения;

г) органами местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) письма Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) уведомления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) уведомления об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) несоответствие требованиям, предъявляемым к документам, необходимым для получения муниципальной услуги, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

г) не истек пятилетний срок со дня совершения гражданами, которые с намерением приобретения права состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.3.5. Решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в судебном порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам в соответствии с ч. 4 ст. 52 ЖК РФ документов Администрацией, осуществляющей принятие на учет, не позднее чем 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

Выдача (направление) заявителю результата оказания муниципальной услуги осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня

передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- ж) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- з) Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- и) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- к) Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- л) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- м) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «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»;
- н) Приказом Минздрава России от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- о) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- п) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма»;
- р) Уставом Кадыйского муниципального округа.
- с) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru>), в ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых

актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Кадынского муниципального округа в сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru>), а также в соответствующем разделе РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, а также следующих документов:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке;

б) документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи, либо копии таких документов, заверенные в установленном порядке;

в) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим, за исключением случаев, когда гражданин принимается на учет по иному основанию;

г) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

е) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у гражданина-заявителя и членов его семьи;

ж) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

з) копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении, если принятие на учет осуществляется на основании пункта 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

и) копии документов, подтверждающих право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случае, если гражданин принимается на учет по основанию, определенному федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Костромской области;

к) доверенность, оформленная в установленном законом порядке, или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя с заявлением обращается его представитель.

2.6.2. Документы (сведения), указанные в подпунктах «а», «б», «в», «ж», «з», «и», представляются заявителем самостоятельно.

В случае, если из представленных документов (сведений) заявителем не представляется возможным установить наличие гражданства Российской Федерации у несовершеннолетних членов семьи заявителя, сведения о наличии гражданства Российской Федерации запрашиваются Администрацией посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Документы (сведения), указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель по собственной инициативе вправе представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах «г», «д», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.6.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;

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

в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, подписанного простой электронной подписью.

2.6.5.1. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49442) 3-40-24 или по электронной почте: kadiy@kostroma.gov.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (местонахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Администрации информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в Администрации в электронной форме.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.6. Способы направления результата предоставления муниципальной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);

б) по почтовому адресу, указанному в заявлении;

в) лично, при посещении Администрации.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.2. Копии представленных документов заверяются специалистом Администрации, МФЦ на основании представленного подлинника этого документа.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в Администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга «подготовка медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении» предоставляется медицинским учреждением, в котором заявитель состоит на учете, бесплатно.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9.2 Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

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

б) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга регистрации заявлений), составляет 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

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

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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

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

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

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.13.7. Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.11. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.13. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Администрации для получения муниципальной услуги - 2 раза;
- г) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ (филиале МФЦ) по принципу одного окна, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Кадыйского муниципального округа;

- е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- и) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием РПГУ;
- к) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации/МФЦ при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

- а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**2.15. Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

2.15.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

- а) сведения, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи;
- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;
- в) документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

г) в случае, если жилое помещение гражданина признано непригодным для проживания в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке, - копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) сведения, подтверждающие наличие гражданства Российской Федерации.

2.15.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ муниципальной услуги, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

г) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Кадынского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

д) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, за исключением следующих случаев:

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

- наличия 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 представленные ранее документы;

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открепленной УКЭП.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Административные процедуры

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

в) экспертиза документов;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Администрацию посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ;

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

в) направления заявления и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение представителя заявителя;
- в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- г) регистрирует поступление заявлений в Книге регистрации заявлений;
- д) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;
- ж) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает один экземпляр заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте), второй экземпляр приобщается к комплекту документов, представленных заявителем;
- з) заносит сведения о поступившем комплекте документов в автоматизированную информационную систему (далее - АИС), сканирует представленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает расписку в получении документов и передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.2.5. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через РПГУ должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

- а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой и подписью;
- б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

в) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

г) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в следующих случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренными формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили

основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает документы, представленные заявителем, главе Администрации или иному уполномоченному им лицу, которое рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Книге регистраций заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их лицу, ответственному за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация в Книге регистрации заявлений заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и получение их должностным лицом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется должностным лицом, ответственным за истребование документов, который уполномочен на выполнение данных административных действий должностной инструкцией.

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения документов о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов семьи недвижимого имущества, подлежащего налогообложению - выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости; выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

б) территориальные подразделения Главного управления по вопросам миграции МВД Российской Федерации для получения документов, подтверждающих регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи; основания регистрации граждан; сведения о наличии (отсутствии) гражданства Российской Федерации у заявителя и членов его семьи и дате его получения;

в) органы и организации, осуществляющие технический учет и инвентаризацию объектов недвижимости, для получения документов о наличии (отсутствии) у граждан, зарегистрированных до 1999 года, прав на жилые помещения;

г) органы местного самоуправления для получения заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копии решения

уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

д) иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, копии документов, сведения, необходимые для принятия решения по вопросу принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством РПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.5. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.6. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций должностное лицо, ответственное за истребование документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо, ответственное за истребование документов, готовит письмо заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения) самостоятельно в течение 5 дней со дня получения письма и направляет заявителю;

в) передает комплект документов должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является:

а) получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов должностному лицу, ответственному за

экспертизу документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) направление уведомления заявителю с предложением представить необходимые документы (сведения).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и получение комплекта документов должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой комплект документов в соответствии с распиской о приеме документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов заявителя, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя:

- а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;
- б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);
- г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

3.4.4. При отсутствии предусмотренных подразделом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - проект постановления).

3.4.5. При наличии предусмотренных подразделом 2.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма Администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - проект письма).

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.4.4 либо пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента документы вместе с личным делом заявителя главе Администрации, осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации по предоставлению муниципальной услуги, и вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является передача главе Администрации подготовленного проекта постановления либо проекта письма

Администрации и документов заявителя должностным лицом, ответственным за экспертизу документов заявителя.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 15 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой Администрации проекта постановления либо проекта письма Администрации вместе с личным делом заявителя.

3.5.2. Глава Администрации рассматривает представленные документы, проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления на согласование в порядке, установленном в Администрации.

3.5.3. Согласованный проект постановления либо проект письма Администрации должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет вместе с личным делом заявителя главе Администрации либо иному уполномоченному им лицу.

3.5.4. Глава Администрации либо иное уполномоченное им лицо рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, визирует проект постановления либо проект письма Администрации и возвращает документы должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.5. В случае если глава Администрации или иное уполномоченное им лицо визирует проект постановления либо проект письма Администрации, должностное лицо, ответственное за экспертизу документов заявителя, направляет указанный проект постановления либо проект письма Администрации на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации Кадыйского муниципального округа.

3.5.6. Глава Администрации Кадыйского муниципального округа рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подписывает постановление Администрации Кадыйского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - постановление), либо письмо Администрации Кадыйского муниципального округа об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее также - письмо Администрации), и возвращает документы в Администрацию для передачи должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.2-3.5.6 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) или несоответствие проекта документа действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта документа.

3.5.8. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой Администрации Кадыйского муниципального округа постановления либо письма Администрации вместе с личным

делом заявителя.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 8 рабочих дней.

3.6. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

а) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма) в Книге регистрации заявлений;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) документ о предоставлении муниципальной услуги (отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма);

г) передает дело должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение постановления либо письма Администрации лично, либо почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, РПГУ.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в бумажной форме

3.7.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата постановления Администрации Кадыйского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - постановление, дубликат постановления).

3.7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата постановления, установленных пунктом 3.7.3 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат постановления с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном постановлении.

В случае если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата постановления заявителю повторно представляется указанный документ.

Решение об отказе в выдаче дубликата постановления предоставляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Дубликат постановления либо решение об отказе в выдаче дубликата постановления направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.7.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата постановления является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном подразделами 2.6, 2.16 настоящего Административного регламента.

3.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения.

3.8.3. Решение об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения.

3.8.4. Оставление заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

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

3.9.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.9.3. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками и ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.9.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

3.9.5. Жалоба заявителя на отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия - иным уполномоченным им лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки или отдельные вопросы - тематические проверки.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

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

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации Кадынского муниципального округа. Состав комиссии для проведения проверки отдельных должностных лиц может утверждаться приказом главы Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.6. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация проводит соответствующие служебные проверки, по результатам

которых глава Администрации Кадыйского муниципального округа принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации Кадыйского муниципального округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов Кадыйского муниципального округа, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

В Администрацию Кадыйского муниципального округа
от _____

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

_____,
проживающего _____ по
адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно<1>;
- 5) _____

(указывается иное основание, предусмотренное законодательством
в том числе категория, по которой хочет встать заявитель)

1. Состав семьи:

Сообщаю, что до 1999 года у меня и членов моей семьи (указанных в заявлении) имеются/отсутствуют зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации.

Имеющиеся зарегистрированные права на жилые помещения на территории Российской Федерации, а также сведения о переходе прав

(Заполняется при наличии зарегистрированных прав на жилые помещения на территории Российской Федерации, а также сведений о переходе прав (при наличии) с указанием адреса жилого помещения, его площади, основания возникновения (перехода) права)

2. Сообщаю о себе и членах моей семьи (указанных в заявлении) сведения о предыдущем(их) месте(ах) жительства (пребывания) (с указанием адреса, технических характеристик жилого помещения, наличия прав третьих лиц на ранее занимаемое(ые) жилое(ые) помещение(я):

краткая характеристика занимаемого(ых) помещения(й):

(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната, размер общей и жилой площади) основания вселения: _____

(по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в качестве члена семьи нанимателя или собственника жилого помещения) количество граждан, совместно проживавших в жилом(ых) помещении(ях):

_____ Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

С положениями части 6 статьи 7 Закона Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ознакомлен.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Согласие действует бессрочно.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«___» _____ 20__ года _____
дата подачи заявления (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

<1> При указании оснований гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____

(Ф.И.О. заявителя)
в том, что от него «___» _____ 20__ года получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4
1.	заявление о предоставлении муниципальной услуги		

2.	документ, удостоверяющий личность заявителя		
3.	документы, подтверждающие состав семьи и степень родства заявителя с членами его семьи		
4.	копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи		
5.	копия документа, подтверждающего тяжелую форму хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении		
6.	Копии документов, подтверждающие право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении		
7.	копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости		
8.	доверенность, оформленная в установленном законом порядке, или иной документ, подтверждающий право обращаться от имени заявителя, в случае, если от имени заявителя с заявлением обращается его представитель		

Итого представленных документов: _____.

Перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам:

1. документы о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

2. копия заключения межведомственной комиссии о признании помещения непригодным для постоянного проживания или копия решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

4. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) заявителя и членов его семьи.

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.

(должность лица,
принявшего заявку)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

Форма письма
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Письмо
об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Уважаемая(-ый) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, сообщая, что в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, Вам отказано по _____ следующим _____ основаниям:

Глава Администрации Кадыйского
муниципального округа

Форма заявления
о выдаче дубликата постановления Администрации Кадыйского
муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Заявление
о выдаче дубликата постановления Администрации Кадыйского
муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

« ___ » _____ 20__ года

Администрация Кадыйского муниципального округа

1. Сведения о заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения о выданном постановлении Администрации Кадыйского
муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

Орган, выдавший постановление Администрации Кадыйского муниципального округа о принятии на учет	Номер документа	Дата документа
---	-----------------	----------------

в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма		

3. Прошу выдать дубликат постановления Администрации Кады́йского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Приложение:

Номер телефона для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано посредством ЕПГУ/РПГУ)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, 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 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма решения
об отказе в выдаче дубликата постановления

Кому _____

Решение
об отказе в выдаче дубликата постановления
Администрация Кады́йского муниципального округа

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления Администрации Кады́йского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, от «__» _____ года № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата постановления	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата постановления
3.7.3	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата постановления Администрации Кады́йского муниципального округа о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, после устранения указанного

нарушения.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма заявления
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма, без рассмотрения

Заявление
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма, без рассмотрения

« ___ » _____ 20__ год

Администрация Кадыйского муниципального округа
Прошу оставить заявление _____
от « ___ » _____ года № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

1. Сведения о заявителе (представителе)

1.1.	Сведения о физическом лице:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Номер телефона для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано посредством ЕПГУ/РПГУ)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Форма решения
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма, без рассмотрения

Кому _____

Решение
об оставлении заявления о принятии на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом
по договору социального найма, без рассмотрения

На основании Вашего заявления от « ___ » _____ года № _____
(дата и номер регистрации)
об оставлении _____ без рассмотрения
Администрация Кады́йского муниципального округа
(наименование Управления)
принято решение об оставлении _____
от « ___ » _____ года № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата « ___ » _____ года

Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

В Администрацию Кады́йского муниципального округа
от _____

(Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность, о
документе, подтверждающем полномочия представителя, адрес
места жительства, номер контактного телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу устранить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном по результатам
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а именно

(описание допущенных опечаток и ошибок)

Подпись заявителя

« ___ » _____ года
Дата составления заявления

Форма постановления
о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом
помещении, предоставляемом по договору социального найма

АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

**О принятии на учет в качестве нуждающегося
в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма**

Рассмотрев заявление _____ от _____,
в соответствии с _____,
администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

Принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору
социального найма, категория - _____,
зарегистрированных по месту жительства по адресу:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Глава
Администрации Кадыйского муниципального округа
Костромской области _____/_____/

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2026 года

№ 45

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях
договора социального найма на территории Кадыйского муниципального округа Костромской
области»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы Кадыйского муниципального округа от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области», с целью приведения нормативной правовой базы в соответствие с действующим законодательством и установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления:

2.1. администрации Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.07.2019 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Завражного сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.2. администрации Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 29.07.2019 № 37 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Столпинского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.3. администрации Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 25.07.2019 № 27 «об утверждении административного регламента предоставления администрацией Екатеринкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

- от 09.01.2020 № 4 «О внесении изменений в постановление администрации Екатеринкинского сельского поселения от 25 июля 2019 г. № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселения муниципальной услуги предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»»;

2.4. администрации Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 25.07.2019 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Чернышевского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.5. администрации Вёшкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 02.07.2012 № 27 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вёшкинского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 26.07.2019 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Вёшкинского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.6. администрации Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 31.07.2019 № 36 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Паньковского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

2.7. администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 28.08.2019 № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»;

- от 09.01.2020 № 2 «О внесении изменений в постановление администрации Селищенского сельского поселения Кадыйского муниципального района Костромской области от 28 августа 2019 г. № 34»;

2.8. администрации городского поселения посёлок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области от 31.07.2019 № 108 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского поселения посёлок Кадый Кадыйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава

Кадыйского муниципального округа
Костромской области Н.А.Поспелова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
НА УСЛОВИЯХ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА НА ТЕРРИТОРИИ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией Кадыйского муниципального округа с заявителями, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане, состоящие на учете в Администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Администрация) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации <https://kadiy.kostroma.gov.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Администрация), а так же «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ);

б) справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи

Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Администрацию.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

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

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- г) время приема и выдачи документов специалистами Администрации, МФЦ;
- д) срок принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

- а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
- б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;
- в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма осуществляет Администрация Кадыйского муниципального округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

б) об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается вручением (направлением) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

а) письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

б) письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.2. В случае поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов и заявления в Администрацию.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае необходимости получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия либо от третьих лиц, субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, Администрация вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока предоставления муниципальной услуги заявителя (представителя заявителя).

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными

правовыми актами:

- а) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- б) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- д) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- е) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- з) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- и) Уставом Кадыйского муниципального округа.
- к) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kadiy.kostroma.gov.ru>), в ЕПГУ и РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

- а) запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя (при направлении документов посредством почтовой связи - его копия, заверенная в установленном порядке на бумажном носителе в 1 экземпляре (представление документа не требуется, в случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет РПГУ, а также, если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью));
- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке на

бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре).

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) должны быть написаны полностью;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом Администрации или МФЦ в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ, на основании представленного подлинника этого документа.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать запрос о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ.

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

2.7.5. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов в Администрацию для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

2.7.7. Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель (представитель заявителя) должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в

Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.7.8. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем в Администрацию при личном обращении, по телефону, в МФЦ, а также посредством записи с использованием РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться.

В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием РПГУ, ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

В случае, если заявителем используется возможность предварительной записи через МФЦ, заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги, а также дата и время получения результата муниципальной услуги. Прием документов через МФЦ осуществляется с использованием электронной системы управления очередью.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) если запрос поступил с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к запросу в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и/или не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям, установленным подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

б) ограничение доступа информации, установленного федеральными законами;

в) заявитель не состоит на учете в Администрации Кадыйского муниципального округа в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок регистрации запроса в Журнале регистрации заявлений составляет 15 минут с момента его поступления в Администрацию.

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее - здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

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

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация, МФЦ обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них;

в) в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

з) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.13.7. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

а) наименования уполномоченного органа;

б) номера помещения;

в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

г) технического перерыва (при наличии);

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

2.13.9. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.10. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

в) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) Администрации для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз.

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

б) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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

г) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Администрации (МФЦ) при подаче документов;

при обращении через РПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

д) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

г) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.14.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**2.15. Исчерпывающий перечень документов и сведений,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении муниципальных услуг**

2.15.1. Перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в случае обращения:

сведения, подтверждающие место жительства;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения о признании гражданина малоимущим.

2.15.2. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

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

- а) прием и регистрация запроса и документов;
- б) подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- в) принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;
- г) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию посредством:

- а) личного обращения с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, МФЦ;

б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию;

в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая РПГУ, официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью (при наличии технической возможности).

3.2.2. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

д) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации заявлений, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

е) оформляет расписку о приеме документов, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте направляет ее заявителю (представителю заявителя);

ж) передает комплект документов специалисту, ответственному за подготовку информации.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Администрацию.

3.2.4. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы через РПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

3.2.5. При поступлении запроса в электронной форме через РПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) проверяет действительность усиленной квалификационной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания запроса и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в запрос и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

б) оформляет запрос и электронные образцы полученных от заявителя (представителя заявителя) документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью Администрации;

в) регистрирует запрос в Журнале регистрации заявлений. Регистрация запроса, сформированного и отправленного через РПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Администрации, производится в следующий рабочий день;

г) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день завершения проведения такой проверки осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и передает его главе Администрации для принятия решения.

Письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя);

д) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении запроса и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

е) передает специалисту, ответственному за подготовку информации, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации заявлений запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за подготовку информации, либо направление заявителю в электронной форме письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма является получение специалистом, ответственным за подготовку информации, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку информации:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленными пунктами 2.6.1, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

г) устанавливает наличие либо отсутствие в Администрации запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма (далее - проект письма о предоставлении информации);

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма с указанием оснований отказа.

3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку информации, проводит согласование проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в порядке делопроизводства, установленного в Администрации, и передает проекты актов и комплект документов главе Администрации для принятия решения.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и передача их с комплектом документов заявителя главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма является получение главой Администрации проекта письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо письма об отказе в предоставлении

информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и комплекта документов заявителя.

3.4.2. Глава Администрации определяет правомерность предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.4.3. Если проекты документов, указанные в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, не соответствуют законодательству, глава Администрации возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.4.4. В случае соответствия действующему законодательству проектов документов, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента, глава Администрации

- а) подписывает их и заверяет печатью Администрации;
- б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и передача письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.5. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

3.5.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

а) регистрирует документ о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в Журнале учета информации;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, факс или посредством отправки соответствующего статуса в РПГУ), указанных в запросе;

в) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме (при наличии технической возможности) один из следующих документов:

письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

в) письмо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

г) передает комплект документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя (представителя заявителя) получить результат

предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю (представителю заявителя) письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма или письма об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через РПГУ (при наличии технической возможности).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.5.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.7.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Заявление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 3 (три) календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем или представителем в Администрацию на исправление допущенных в них опечаток и ошибок по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя или представителя не взимается.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- а) обращение в орган, не уполномоченный на осуществление данной муниципальной услуги;
- б) обращение лица, не являющегося заявителем по данной муниципальной услуге, в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном подразделами 2.6-2.7 настоящего Административного регламента.

3.8.2. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения.

3.8.3. Решение об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения.

3.8.4. Оставление заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Администрации, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности главы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных

действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Главе Кадыйского муниципального округа

от _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающего по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ Действующего в интересах

_____ На основании

_____ Контактный телефон

_____ Почтовый адрес

_____ адрес электронной почты (при наличии)

ЗАПРОС

о предоставлении информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях договора социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма:

_____,
(о принятом решении о постановке на учет, номере, под которым состою на учете)

_____.
На учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, состою в списке

Заявителю известно, что, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Администрация Кадыйского муниципального округа осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

1. _____
2. _____

Способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично
- почтой
- в электронной форме
- через МФЦ

« ____ » _____ 20__ год _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ФОРМА

Главе Кадыйского муниципального округа

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу устранить техническую ошибку в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма», а именно

_____ (описание технической ошибки)

_____ Подпись заявителя

« ____ » _____ года
Дата составления заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

« ___ » _____ 20__ год

Администрация Кады́йского муниципального округа
(наименование Уполномоченного органа)

Прошу оставить заявление _____
от « ___ » _____ года № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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	

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/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ФОРМА

Кому _____

РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления без рассмотрения

На основании Вашего заявления о _____ от «___» _____ года № _____
(дата и номер регистрации)

Администрация Кады́йского муниципального округа
(наименование Уполномоченного органа)

принято решение об оставлении _____
от «___» _____ года № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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

Дата «___» _____ года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫ́ЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2026 года

№ 47

**О создании межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в Кады́йском муниципальном округе**

Руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», законом Костромской области от 27.11.2017 № 306-6-ЗКО «О профилактике правонарушений в Костромской области», Уставом Кады́йского муниципального округа,

администрация Кады́йского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике правонарушений в Кады́йском муниципальном округе (далее – Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Комиссии (Приложение № 2).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кады́йского муниципального округа Костромской области.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Кады́йского муниципального округа
Костромской области Н.А.Поспелова

**Положение
о межведомственной комиссии по профилактике
правонарушений в Кадыйском муниципальном округе**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по профилактике правонарушений в Кадыйском муниципальном округе (далее – Комиссия) является коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие правоохранительных органов, органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа и создаваемых ими муниципальных учреждений, иных заинтересованных организаций в сфере деятельности по профилактике правонарушений и нарушений общественного порядка на территории Кадыйского муниципального округа.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными актами Российской Федерации, законами Костромской области, Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ, муниципальными нормативными правовыми актами Кадыйского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Состав комиссии и порядок формирования

2.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. В состав Комиссии включаются представители органов местного самоуправления, исполнительной власти, а также представители заинтересованных организаций и учреждений.

2.3. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а на период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

2.4. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального округа.

2.5. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах, в соответствии с принципами законности и гласности.

2.6. К участию в заседаниях и других мероприятиях Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, иных федеральных, региональных органов государственной власти, местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций, общественных объединений, в том числе, добровольных объединений граждан в сфере охраны общественного порядка.

3. Основные задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Проведение на территории Кадыйского муниципального округа единой государственной политики по профилактике правонарушений.

3.2. Обеспечение эффективного взаимодействия деятельности администрации Кадыйского муниципального округа, правоохранительных, иных государственных органов, направленного на снижение уровня преступности на территории Кадыйского муниципального округа.

3.3. Участие в разработке предложений и мер по усовершенствованию профилактической работы в сфере правонарушений, включая экстремистское направление в молодежной среде, а также осуществление контроля за реализацией этих мер.

3.4. Участие в подготовке проектов нормативно-правовых актов по вопросам, направленным на устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений, иных правонарушений, антиобщественных действий.

3.5. Проведение мониторинга политических, социальных, экономических и иных процессов в Кадыйском муниципальном округе, оказывающих влияние на ситуацию в области правонарушений.

3.6. Участие в разработке проектов муниципальных программ в сфере профилактики правонарушений, анализ их выполнения, эффективности использования денежных средств.

3.7. Проведение комплексного анализа состояния профилактики правонарушений на территории муниципального округа с последующей выработкой рекомендаций субъектам профилактики правонарушений.

3.8. Решение иных задач по профилактике правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа.

4. Полномочия комиссии

В рамках своих полномочий Комиссия вправе:

- 4.1. рассматривать на своих заседаниях вопросы по профилактике преступлений и иных правонарушений;
- 4.2. в пределах своей компетенции запрашивать в установленном порядке необходимые для ее деятельности документы, материалы, и информацию по вопросам профилактики преступлений и иных правонарушений, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 4.3. принимать в пределах своей компетенции соответствующие решения;
- 4.4. принимать участие в разработке целевых программ (программных мероприятий), направленных на профилактику преступлений, иных правонарушений на территории Кадыйского муниципального округа;
- 4.5. выработать предложения по совершенствованию системы мер профилактики правонарушений и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа;
- 4.6. создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- 4.7. осуществлять контроль за ходом выполнения решений Комиссии.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании Комиссии и утвержденным ее председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартале.

5.3. Заседание Комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет повестку дня заседания Комиссии и порядок ее проведения;
- утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их выполнение;
- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.5. Секретарь Комиссии готовит документы к рассмотрению на заседание Комиссии, информирует членов Комиссии о дате, времени проведения заседания, вопросах, выносимых на рассмотрение Комиссии, рассылает членам Комиссии необходимые материалы и копии решений Комиссии, исполняет другие поручения председателя.

5.6. Подготовку материалов на заседание Комиссии осуществляют учреждения, организации, к ведению которых относится вопрос повестки дня и ответственный за подготовку этого вопроса член Комиссии.

5.7. Присутствие членов Комиссии на заседании является обязательным. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. В случае если член комиссии не может участвовать в заседании, полномочия делегируются исполняющему его обязанности должностному лицу. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

5.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, который в пятидневный срок со дня проведения заседания составляется секретарем Комиссии, подписывается председателем Комиссии.

Особое мнение членов Комиссии, голосовавших против решения, излагается в письменном виде и приобщается к решению Комиссии.

5.9. Протоколы заседания Комиссии рассылаются членам Комиссии в трехдневный срок со дня подписания протокола.

6. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

6.2. Основными задачами секретаря Комиссии является:

- а) разработка проекта перечня основных вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;

в) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах в Кадыйском муниципальном округе, оказывающих влияние на совершение правонарушений;

г) доведение решений по обсуждаемым вопросам, а также отдельных поручений соответствующим субъектам профилактики в виде выписок из протоколов заседаний Комиссии.

д) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

6.3. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Кадыйского муниципального округа.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кадыйского муниципального округа
от 03 февраля 2026 года № 47

Состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Кадыйском муниципальном округе

Председатель Комиссии: глава Кадыйского муниципального округа;

Заместитель председателя Комиссии: первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального округа;

Секретарь комиссии: секретарь межведомственной КДН и ЗП;

Члены Комиссии:

- начальник финансового управления администрации Кадыйского муниципального округа;
- заведующий отделом образования администрации Кадыйского муниципального округа;
- заведующий отделом по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального округа;
- начальник управления по работе с территориями администрации Кадыйского муниципального округа;
- представитель уполномоченного по правам ребенка в Костромской области по Кадыйскому муниципальному округу;
- представитель ОП № 10 МО МВД России «Макарьевский» (по согласованию);
- начальник филиала по Кадыйскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области (по согласованию);
- главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ» (по согласованию);
- начальник Кадыйского отдела ОГКУ «Центр занятости населения Костромской области» (по согласованию).

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Дума Кадыйского муниципального округа Костромской области.

Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; тел./факс (49442) 3-40-08 .