

Судиславский вестник

информационный бюллетень

Учредитель: Дума Судиславского муниципального округа Костромской области

Бюллетень выходит: с 12 декабря 2025 года
не реже 1 раза в месяц
бесплатно

№ 21 (25) 21.07.2026 года

sudislavl@kostroma.gov.ru в разделе «Дума Судиславского муниципального округа»

СОДЕРЖАНИЕ:

Постановления Судиславского муниципального округа

№167 от 05.06.2026 г.	О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях.....	2
№175а от 18.06.2026 г.	О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от 30.01.2026 г. № 26	5
№177 от 22.06.2026 г.	Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.....	6
№178 от 22.06.2026 г.	О создании сил и средств для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники на территории Судиславского муниципального округа Костромской области в целях гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях (катастрофах) природного и техногенного характера.....	13
№179 от 22.06.2026 г.	Об утверждении плана эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.....	24
№180 от 22.06.2026 г.	Об организации проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.....	26
№182 от 23.06.2026 г.	Об утверждении карт-планов территории, подготовленных в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастровых кварталов 44:21:130303; 44:21:130307; 44:21:130310; 44:21:130315; 44:21:130317; 44:21:130409; 44:21:130501.....	31
№183 от 01.07.2026 г.	Об утверждении схемы теплоснабжения Судиславского муниципального округа Костромской области на 2026 - 2040 годы.....	32
№185 от 01.07.2026 г.	Об утверждении форм документов, используемых администрацией Судиславского муниципального округа при осуществлении муниципального земельного контроля.....	32
№186 от 01.07.2026 г.	Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области на выполнение работ (оказание услуг) публично-правовой компанией, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности (в том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют.....	36
№188 от 01.07.2026 г.	О предоставлении помещений для проведения предвыборной агитации в период подготовки к проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования 20 сентября 2026 года.....	39
№189 от 01.07.2026 г.	Об утверждении конкурсной документации по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Судиславского муниципального округа.....	41
№190 от 02.07.2026 г.	О выделении и оборудовании на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов в период подготовки выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования 20 сентября 2026 года.....	68
№191 от 02.07.2026 г.	О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от 30.01.2026 года №25 «О создании межведомственной муниципальной рабочей группы по сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей и утверждению плана мероприятий по оказанию адресной помощи».....	70
№193 от 03.07.2026 г.	Об утверждении карт-плана территории, подготовленного в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастрового квартала 44:21:130211.....	71
	ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ О внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Судиславского муниципального округа Костромской области.....	74

Распоряжения Судиславского муниципального округа

№465-р от 11.06.2026 г.	О Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году, на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.....	75
№509-р от 26.06.2026 г.	О внесении изменений в распоряжение администрации Судиславского муниципального округа от 31.03.2026 г. № 218-р	77

Постановления Территориальная избирательная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области

№65	от	О заверении списка кандидатов в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва выдвинутых по пятимандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва.....	79
21.07.2026 г.			
№66	от	О регистрации уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1.....	80
21.07.2026 г.			
№67	от	О регистрации уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1.....	80
21.07.2026 г.			
		Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка	81
		Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка	81
		Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка	81
		Извещение о проведении собрания по согласованию местоположения границы земельного участка	82

Российская Федерация

Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2026 г. N 167

О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 **N 68-ФЗ** "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", от 12.02.1998 **N 28-ФЗ** "О гражданской обороне", **Приказом** МЧС России от 14.11.2008 № 687 "Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях", в целях повышения эффективности проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики Судиславского муниципального округа Костромской области при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Создать комиссию по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях.
2. Утвердить:
 - 2.1. **положение** о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях (приложение 1).
 - 2.2. **состав** комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях (приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Судиславского муниципального района от 30.06.2022 N 160 "О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального района Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях".
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

Снурницына Е.С.

Приложение 2
к постановлению администрации
Судиславского муниципального округа
Костромской области
от 05.06.2026г. N 167

СОСТАВ

комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

1. Председатель - первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.
2. Заместители председателя:
 - начальник управления экономики, прогнозирования и муниципального заказа администрации Судиславского муниципального округа;
 - главный специалист по мобилизационной работе сектора по мобилизационной работе, ГО и ЧС.
3. Секретарь комиссии - заведующий сектором по мобилизационной работе, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа.
4. Члены комиссии:
 - начальник управления строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ, ДХ и благоустройства администрации Судиславского муниципального округа;
 - начальник управления муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Судиславского муниципального округа;
 - заведующий отделом сельского хозяйства администрации Судиславского муниципального округа;
 - начальник финансового управления администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;
 - начальник Единой дежурно-диспетчерской службы Судиславского муниципального округа;
 - начальник филиала ПАО "Россети - Центр" "Костромаэнерго" - Судиславского РЭС (по согласованию);
 - директор муниципального унитарного предприятия ЖКХ «Судиславские тепловые сети» (директор МУП "ЖКХ Раслово");

- начальник 26 пожарно-спасательной части по охране п. Судиславль (по согласованию);
- директор ОАО «Судиславское АТП» (по согласованию);
- представитель Отделения полиции № 16 МО МВД России "Островский" (по согласованию);
- главный врач ОГБУЗ «Судиславская районная больница» (по согласованию);
- главный государственный инженер-инспектор Инспекции гостехнадзора по Судиславскому муниципальному округу (по согласованию).

Приложение 1
к постановлению администрации
Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 05.06.2026г. N 167

Положение

о комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, организацию деятельности и порядок формирования состава комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время и в чрезвычайных ситуациях (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях осуществления планирования мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций и проведения первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом при администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, обеспечивающим планирование и координацию выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и при чрезвычайных ситуациях.

1.4. Комиссия формируется из представителей структурных подразделений администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, а также представителей организаций и учреждений, привлекаемых по согласованию.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в отношении следующих объектов экономики Судиславского муниципального округа:

- объекты организаций, отнесенных к категориям по гражданской обороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области гражданской обороны;
- объекты организаций, имеющих мобилизационные задания и (или) продолжающих функционировать в военное время;
- объекты, представляющие высокую потенциальную опасность, в том числе:

критически важные объекты, устанавливаемые законодательством Российской Федерации; потенциально опасные объекты, установленные законодательством Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; особо опасные и технически сложные объекты, установленные законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности.

2. Задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- анализ состояния дел в области обеспечения сохранения объектов и систем жизнеобеспечения населения при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;
- выявление недостатков и проблемных вопросов при подготовке объектов и систем жизнеобеспечения к работе при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;
- подготовка обоснованных предложений, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов, систем жизнеобеспечения и эксплуатирующих их организаций при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время;
- разработка плановых мероприятий по повышению устойчивости объектов экономики Судиславского муниципального округа Костромской области в военное время;
- организация мониторинга хода выполнения запланированных мероприятий, готовности объектов и систем жизнеобеспечения к функционированию при опасностях, возникающих в период мобилизации, в период действия военного положения, в военное время.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается по должностям. Организацию деятельности Комиссии обеспечивает ее председатель, а в его отсутствие - один из заместителей председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, утверждаемым председателем Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не менее двух раз в год, в очной форме, в том числе режиме видеоконференц-связи, заочной форме.

3.4. О дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии ее члены информируются секретарем Комиссии не позднее чем за 7 дней до предполагаемой даты его проведения.

3.5. Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению один из заместителей председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

3.7. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично, без права замены.

В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он имеет право до установленного дня заседания Комиссии представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме председателю Комиссии.

3.8. При необходимости на заседания Комиссии могут быть приглашены представители организаций и другие специалисты.

3.9. Члены Комиссии, а также организации, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения, направляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии, список лиц, направляемых на заседание Комиссии, предложения в проект решения Комиссии, а также иные дополнительные материалы не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.10. Материалы, указанные в пункте 3.9 настоящего Положения, не позднее чем за один рабочий день до дня заседания Комиссии представляются секретарем Комиссии председателю Комиссии и заместителям председателя Комиссии.

3.11. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и подписываются председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

В случае равенства голосов присутствующих на заседании членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.12. Председатель Комиссии:

возглавляет Комиссию и руководит ее деятельностью;

планирует деятельность Комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания Комиссии;
 председательствует на заседаниях Комиссии;
 организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
 ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, подводит итоги голосования;
 подписывает протоколы заседаний Комиссии, запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
 дает поручения членам Комиссии в пределах своей компетенции;
 определяет персональный состав Комиссии.

3.13. Заместитель председателя Комиссии:

выполняет обязанности и осуществляет права члена Комиссии;
 исполняет обязанности председателя Комиссии, в том числе по поручению председателя Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии (в случае отсутствия председателя Комиссии);
 по поручению председателя Комиссии руководит деятельностью отраслевых групп, создаваемых Комиссией.

3.14. Члены Комиссии:

участвуют в голосовании на заседаниях Комиссии по всем рассматриваемым вопросам. При невозможности участия в заседании Комиссии член Комиссии уведомляет об этом секретаря Комиссии;
 вправе вносить предложения о созыве заседаний Комиссии, предложения в проект повестки дня заседания Комиссии;
 вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
 вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
 вправе в случае несогласия с решением, принятым Комиссией, письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
 выполняют решения Комиссии и поручения председателя Комиссии;
 участвуют в деятельности отраслевых групп, создаваемых Комиссией.

3.15. Секретарь Комиссии:

осуществляет функции члена Комиссии в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Положения;
 организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
 формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
 уведомляет членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о времени и месте его проведения, а также о повестке дня заседания Комиссии, по их просьбе знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;
 организует голосование и подсчет голосов членов Комиссии;
 ведет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет их хранение;
 оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени Комиссии;
 организует рассылку протоколов заседаний Комиссии и выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени Комиссии;
 организует контроль за реализацией решений Комиссии.

4. На Комиссию возлагается

4.1. В режиме повседневной деятельности:

- 1) координация работы руководящего состава и органов управления муниципального звена Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях;
- 2) контроль за подготовкой организаций к работе в военное время и в чрезвычайных ситуациях, за разработкой, планированием и выполнением мероприятий по повышению устойчивости функционирования в экстремальных условиях независимо от их форм собственности, за увязкой этих мероприятий со схемами планировки, строительства, реконструкции объектов и модернизации производства;
- 3) организация работы по комплексной оценке состояния, возможностей и потребностей организаций для обеспечения жизнедеятельности населения Судиславского муниципального округа Костромской области, а также выпуска заданных объемов и номенклатуры продукции с учетом возможных потерь и разрушений в военное время и в чрезвычайных ситуациях;
- 4) рассмотрение результатов исследований по устойчивости, выполненных в интересах организаций, и подготовка предложений по целесообразности практического осуществления выработанных мероприятий;
- 5) участие в проверках состояния гражданской обороны и работы по предупреждению чрезвычайных ситуаций (по вопросам устойчивости), в командно-штабных учениях и других мероприятиях, обеспечивающих качественную подготовку руководящего состава и органов управления по вопросам устойчивости;
- 6) организация и координация проведения исследований, разработки и уточнения мероприятий по устойчивости функционирования организаций;
- 7) участие в обобщении результатов учений, исследований и выработке предложений по дальнейшему повышению устойчивости функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях, для включения в план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и в план гражданской обороны Судиславского муниципального округа Костромской области по вопросам устойчивости;
- 8) подготовка предложений по повышению устойчивости функционирования организаций главе Судиславского муниципального округа Костромской области.

4.2. В режиме повышенной готовности:

- 1) принятие мер по обеспечению устойчивого функционирования организаций в целях защиты населения и окружающей среды при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4.3. При переводе организаций на работу по планам военного времени:

- 1) контроль и оценка хода осуществления организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время;
- 2) проверка качества выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций Судиславского муниципального округа Костромской области с введением соответствующих степеней готовности гражданской обороны;
- 3) обобщение необходимых данных по вопросам устойчивости для принятия решений по переводу организаций Судиславского муниципального округа Костромской области на работу по планам военного времени.

4.4. В режиме чрезвычайной ситуации:

- 1) проведение анализа состояния и возможностей важнейших организаций в целом;
- 2) обобщение данных обстановки и подготовка предложений главе Судиславского муниципального округа Костромской области по вопросам организации производственной деятельности сохранившихся мощностей, восстановления нарушенного управления организациями, обеспечения жизнедеятельности населения Судиславского муниципального округа Костромской области, а также проведения аварийно-восстановительных работ.

5. Права и функции комиссии

5.1. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- 1) давать заключения на представляемые структурными подразделениями администрации Судиславского муниципального округа Костромской области предложения для включения в перспективные и годовые программы развития отраслей экономики Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 2) запрашивать от структурных подразделений администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, объектов экономики необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам, относящимся к повышению устойчивости функционирования экономики Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 3) привлекать к участию в рассмотрении отдельных вопросов устойчивости специалистов проектных и других институтов, объектов экономики;
- 4) заслушивать должностных лиц объектов экономики по вопросам устойчивости, проводить в установленном порядке совещания с представителями этих объектов экономики.

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРОЕКТ

№175а от 18.06.2026 г.

О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от 30.01.2026 г. № 26

На основании статьи 134 Трудового Кодекса Российской Федерации, решения Думы Судиславского муниципального округа Костромской области от 24.12.2025 г. № 88-1 «О бюджете Судиславского муниципального округа Костромской области на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов», Администрация Судиславского муниципального района постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от 30.01.2026 года № 26 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах местного самоуправления Судиславского муниципального округа Костромской области»:

1.1. Приложение 1 «Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа Костромской области» к Положению об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в органах местного самоуправления Судиславского муниципального округа Костромской области, изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. При необходимости, руководителям органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа внести изменения в штатное расписание учреждения в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2026 г.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

Приложение 1 к постановлению
Администрации Судиславского муниципального округа
Костромской области от 18.06.2026 г. № 175а

Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников в органах местного самоуправления Судиславского муниципального округа Костромской области

Квалификационный уровень		Базовый оклад (базовый должностной оклад), в рублях	Коэффициент по должности (Кд)
Профессиональная квалификационная <u>группа</u> "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня" (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года N 248н)			
1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным <u>справочником</u> работ и профессий рабочих, из них:	3905	1,0-1,8
	Уборщик служебных помещений		1,0
Профессиональная квалификационная <u>группа</u> "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня" (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года N 247н)			
1	Архивариус	5260	1,0

	Делопроизводитель		1,0
	Экспедитор		1,0
Профессиональная квалификационная <u>группа</u> "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года N 247н)			
1	Диспетчер	6357	1,0
	Системный администратор		1,7
	Специалист		1,2
	Старший системный администратор	9112	1,25
	Старший специалист		1,0
4	Ведущий специалист	11563	1,0
	Ведущий бухгалтер		1,0
Профессиональная квалификационная <u>группа</u> "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года N 247н)			
1	Бухгалтер	10516	1,0
	Программист		1,0
	Специалист по кадрам		1,0
	Экономист		1,0
	Специалист		1,0
	Инженер		1,0
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория, из них:	11448	
	Юрисконсульт		1,0
	Специалист		1,0
	Бухгалтер		1,0
3	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий", из них:	11563	
	Аналитик		1,0
5	Заместитель главного бухгалтера	11681	1,0
	Главный специалист		1,0

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2026 года № 177

Об утверждении порядка использования
бюджетных ассигнований резервного фонда
администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области на проведение
аварийно-восстановительных работ и иных
мероприятий, связанных с ликвидацией последствий
стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций
на территории Судиславского муниципального округа
Костромской области

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 7 решения Думы Судиславского муниципального округа Костромской области от 08 октября 2025 года № 20-1 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в

Судиславском муниципальном округе Костромской области», на основании подпункта 1 пункта 4 Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, утвержденного постановлением администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от 05 февраля 2026 года № 30 «Об утверждении порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области», администрация Судиславского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.

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

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурицына

Приложение
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года № 177

ПОРЯДОК

использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет цели, механизм и условия предоставления и использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Судиславского муниципального округа Костромской области (далее - резервный фонд), регламентирует осуществление контроля за использованием указанных средств.

2. Понятия, используемые в настоящем порядке, означают следующее:

«имущество первой необходимости» - минимальный набор непродовольственных товаров общесемейного пользования, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, включающий в себя:

предметы для хранения и приготовления пищи - холодильник, газовая плита (электроплита) и шкаф для посуды;

предметы мебели для приема пищи - стол и стул (табуретка);

предметы мебели для сна - кровать (диван);

предметы средств информирования граждан - телевизор (радио);

предметы средств водоснабжения и отопления (в случае отсутствия централизованного водоснабжения и отопления) - насос для подачи воды, водонагреватель и котел отопительный (переносная печь);

«неотложные аварийно-восстановительные работы» - деятельность, проводимая с целью локализации отдельных очагов повышенной опасности, устранения аварий и создания минимально необходимых условий для обеспечения жизнедеятельности населения.

3. Резервный фонд создается в расходной части бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области.

4. Размер резервного фонда устанавливается решением о бюджете Судиславского муниципального округа Костромской области на соответствующий финансовый год и на плановый период.

Глава 2. Цели и условия использования бюджетных ассигнований резервного фонда

5. Бюджетные ассигнования резервного фонда используются на реализацию мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера, в том числе на:

1) проведение работ в зоне чрезвычайной ситуации в соответствии с перечнем согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) проведение неотложных аварийно-восстановительных работ в соответствии с перечнем согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) осуществление единовременных денежных выплат гражданам Российской Федерации, зарегистрированным и постоянно или преимущественно проживающим на территории Судиславского муниципального округа Костромской области по адресу жилого помещения, находящегося в зоне чрезвычайной ситуации, которым был причинен ущерб в результате чрезвычайной ситуации (далее - единовременные денежные выплаты);

4) развертывание и содержание в течение необходимого срока (но не более 6 месяцев) пунктов временного размещения и питания для эвакуированных граждан (из расчета за временное размещение - до 913 рублей на человека в сутки, за питание - до 415 рублей на человека в сутки);

5) предупреждение чрезвычайных ситуаций при введении режима повышенной готовности для органов управления и сил муниципального звена Судиславского муниципального округа территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области, определенных решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Судиславского муниципального округа Костромской области;

6. Единовременные денежные выплаты, указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего Порядка, предоставляются в соответствии с решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Судиславского муниципального округа Костромской области, согласно заполненному по форме заявлению (приложение 7) и представленным к заявлению документам в размере, не превышающем сумму причиненного ущерба, с учетом выплат из других источников финансирования, из расчета:

единовременная материальная помощь в размере 5 000 рублей на человека, но не более 30 000 рублей на семью;

материальная помощь за частично утраченное имущество первой необходимости - 2 000 рублей на человека;

материальная помощь за полностью утраченное имущество первой необходимости - 3 000 рублей на человека.

Единовременные денежные выплаты, указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего Порядка, производятся независимо от страховых выплат, осуществляемых гражданам страховщиками по заключенным договорам страхования.

7. Критериями утраты имущества первой необходимости являются:

частичная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации части находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости (не менее 3 предметов имущества первой необходимости) в состояние, непригодное для дальнейшего использования;

полная утрата имущества первой необходимости - приведение в результате воздействия поражающих факторов источника

чрезвычайной ситуации всего находящегося в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации, имущества первой необходимости в состоянии, непригодное для дальнейшего использования.

8. Единовременные денежные выплаты, указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего Порядка, также производятся:

иностранным гражданам (на основе принципа взаимности в соответствии с международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающим на территории Судиславского муниципального округа Костромской области, которым был причинен ущерб имуществу вследствие чрезвычайных ситуаций;

лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Судиславского муниципального округа Костромской области, которым был причинен ущерб имуществу вследствие чрезвычайных ситуаций.

9. В случае отсутствия или недостатка средств в бюджете Судиславского муниципального округа Костромской области на цели, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в адрес губернатора Костромской области готовится письменное мотивированное обращение главы Судиславского муниципального округа Костромской области или лица, временно исполняющего обязанности главы Судиславского муниципального округа Костромской области, о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда администрации Костромской области, в соответствии с требованиями порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 05.06.2018 № 227-а.

Глава 3. Порядок принятия решения о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда

10. Бюджетные ассигнования резервного фонда предоставляются в пределах размера резервного фонда, установленного бюджетом Судиславского муниципального округа Костромской области на соответствующий финансовый год.

11. Основанием для выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда является распоряжение главы Судиславского муниципального округа Костромской области, в котором указываются размер выделяемых бюджетных ассигнований, их целевое направление, главный распорядитель бюджетных средств.

12. Проект распоряжения о выделении средств из резервного фонда готовит заведующий сектором по МР, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.

Проект распоряжения заведующего сектором по МР, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа Костромской области о выделении средств из резервного фонда на ликвидацию стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на предоставление единовременной денежной выплаты подготавливается в срок, не превышающий одного месяца с момента возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

13. Основанием для подготовки проекта распоряжения главы Судиславского муниципального округа о выделении средств из резервного фонда для предоставления единовременной денежной выплаты являются:

поручение главы Судиславского муниципального округа Костромской области или лица, временно исполняющего обязанности главы Судиславского муниципального округа Костромской области, на основании письменного мотивированного обращения заведующего сектором по МР, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – обращение о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда);

решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Судиславского муниципального округа Костромской области о необходимости выделения бюджетных ассигнований из резервного фонда на финансирование мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций муниципального характера;

отдельные решения главы Судиславского муниципального округа Костромской области, принятые в форме правовых актов.

14. В обращении о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда для финансирования мероприятий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка указываются:

- 1) количество пострадавших людей;
- 2) размер причиненного материального ущерба;
- 3) сведения о выделенных и израсходованных средствах страховых фондов и иных источников.

15. К обращению о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда для финансирования мероприятий, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, прилагаются следующие документы, обосновывающие размер запрашиваемых бюджетных ассигнований:

1) справка территориального управления по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды о факте и границах стихийного гидрометеорологического явления, а также карты (схемы) пострадавшего района с нанесением зон опасного природного явления (при чрезвычайных ситуациях природного характера);

2) справка территориального органа федерального органа исполнительной власти, специально уполномоченного решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Костромской области, о факте и причинах чрезвычайной ситуации и ее характеристике;

3) протокол заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Судиславского муниципального округа Костромской области;

4) по мероприятиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка, - заявка о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения аварийно-спасательных работ по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5) по мероприятиям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка, - заявка о потребности в бюджетных ассигнованиях на финансовое обеспечение проведения неотложных аварийно-восстановительных работ по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

6) по мероприятиям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 5 настоящего Порядка, - заявления граждан о предоставлении единовременной денежной выплаты, единовременного пособия по формам согласно приложению 7 к настоящему;

7) по мероприятиям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 5 настоящего Порядка, - список граждан, находившихся в пункте временного размещения и питания для эвакуированных граждан, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, сводные данные о количестве граждан, находившихся в пунктах временного размещения и питания для эвакуированных граждан, и необходимых бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Проект распоряжения главы Судиславского муниципального округа Костромской области проходит процедуру согласования в установленном регламентом порядке.

16. Распорядители (получатели) бюджетных средств, в распоряжение которых выделяются бюджетные ассигнования из резервного фонда, в месячный срок после проведения соответствующих мероприятий представляют в управление финансов администрации Судиславского муниципального округа Костромской области отчет об использовании выделенных бюджетных ассигнований, но не позднее даты представления ежеквартального и годового отчетов об исполнении бюджета муниципального округа.

17. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, прилагается к годовому отчету об исполнении бюджета муниципального округа.

18. Секретарь комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Судиславского муниципального округа Костромской области обеспечивает предоставление информации о единовременной денежной выплате в управление КРИС и РН администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, для ее размещения в единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) в порядке и объеме

установленными Правительством Российской Федерации, и в соответствии с форматами, установленными операторами ЕГИССО.

Глава 4. Контроль за использованием бюджетных ассигнований резервного фонда

19. Контроль за целевым использованием бюджетных ассигнований, предоставленных из резервного фонда, осуществляется соответствующим структурным подразделением администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, подготовившим проект распоряжения о выделении средств.

20. Распорядители (получатели) бюджетных средств, в распоряжение которых выделяются бюджетные ассигнования из резервного фонда, обеспечивают целевое использование указанных бюджетных ассигнований и несут ответственность за достоверность сведений, указанных в отчете об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области на проведение
аварийно-восстановительных работ и иных
мероприятий, связанных с ликвидацией последствий
стихийных бедствий и других чрезвычайных
ситуаций на территории Судиславского
муниципального округа Костромской области

ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ В ЗОНЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

1. Ввод (вывод) сил и средств в зону (из зоны) чрезвычайной ситуации.
2. Поиск пострадавших в зоне чрезвычайной ситуации.
3. Деблокирование, извлечение и спасение пострадавших из аварийной среды.
4. Первая помощь до оказания медицинской помощи.
5. Локализация и ликвидация поражающих факторов источников чрезвычайной ситуации.
6. Эвакуация населения из зоны чрезвычайной ситуации и его возвращение в места постоянного проживания.

Приложение 2
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области на проведение
аварийно-восстановительных работ и иных
мероприятий, связанных с ликвидацией последствий
стихийных бедствий и других чрезвычайных
ситуаций на территории Судиславского
муниципального округа Костромской области

ПЕРЕЧЕНЬ НЕОТЛОЖНЫХ АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

1. Устройство, разборка и демонтаж временных сооружений - дамб, плотин и каналов отвода водных, селевых, оползневых и других масс для защиты объектов, территорий и водозаборов, а также переправ и проходов для экстренной эвакуации.
2. Восстановление по временной схеме объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры (при условии, что проводятся минимально необходимые работы, в результате которых объекты восстанавливают утраченную способность к функционированию, что указанные работы осуществляются до отмены режима чрезвычайной ситуации и не потребуются изменения технических характеристик конструктивных элементов объектов после отмены режима чрезвычайной ситуации).
3. Подготовка объектов жилищного фонда и социально значимых объектов образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности, к восстановительным работам (откачка воды, просушка помещений первых надземных, цокольных и подвальных этажей, обрушение и временное укрепление аварийных конструкций зданий и сооружений, вывоз мусора).
4. Восстановительные работы на объектах жилищного фонда и социально значимых объектах образования, здравоохранения и социальной поддержки населения, находящихся в муниципальной собственности (за исключением работ, связанных с внутренней отделкой помещений).
5. Санитарная очистка (обработка) и обеззараживание территории населенных пунктов, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации.

Приложение 3
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области на проведение
аварийно-восстановительных работ и иных
мероприятий, связанных с ликвидацией последствий
стихийных бедствий и других чрезвычайных
ситуаций на территории Судиславского
муниципального округа Костромской области
ФОРМА
УТВЕРЖДАЮ
Глава Судиславского муниципального
округа Костромской области

(подпись, Ф.И.О.)

**ЗАЯВКА
О ПОТРЕБНОСТИ В БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЯХ
НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ
АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

(наименование чрезвычайной ситуации)

Виды работ	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей		
		Всего	в том числе:	
			за счет резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области	за счет выплаты страхового возмещения
того				

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области _____ тыс. рублей.

«__» _____ 20__ г.

Заведующий сектором по МР, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Примечание.

К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

- 1) договоры между администрацией Судиславского муниципального округа Костромской области (подведомственным учреждением) и организацией о выполнении аварийно-спасательных работ;
- 2) акты выполненных аварийно-спасательных работ по договорам;
- 3) первичные бухгалтерские документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на проведение аварийно-спасательных работ;
- 4) другие документы (по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Судиславского муниципального округа Костромской области).

Приложение 4
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Судиславского муниципального округа Костромской области
**ФОРМА
УТВЕРЖДАЮ**
Глава Судиславского муниципального округа Костромской области

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**ЗАЯВКА
О ПОТРЕБНОСТИ В БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЯХ
НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ НЕОТЛОЖНЫХ
АВАРИЙНО-ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

(наименование чрезвычайной ситуации)

Виды работ	Стоимость работ, тыс. рублей	Потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей		
		Всего	в том числе:	
			из резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области	за счет выплаты страхового возмещения
того				

Всего по заявке _____ тыс. рублей, в том числе за счет бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области _____ тыс. рублей.

Заведующий сектором по МР, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано: Первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Примечание.

К настоящей заявке прилагаются следующие документы (их заверенные копии):

1) акты обследования каждого поврежденного объекта либо объекта, техническое состояние которого может явиться причиной возникновения чрезвычайной ситуации;

2) сметные расчеты на неотложные аварийно-восстановительные работы в целях предупреждения и (или) ликвидации чрезвычайных ситуаций;

3) другие документы (по решению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Судиславского муниципального округа Костромской области);

4) справки страховых организаций о размере произведенного или планируемого страхового возмещения (в случае если имущество застраховано);

5) фото- и (или) видеодокументы каждого поврежденного объекта либо объекта, техническое состояние которого может явиться причиной возникновения чрезвычайной ситуации, позволяющие визуально подтвердить заключения, изложенные в акте обследования, и сведения, приведенные в сметных расчетах;

6) заверенная копия документов, подтверждающих право собственности на каждый поврежденный объект либо объект, техническое состояние которого может явиться причиной возникновения чрезвычайной ситуации.

Приложение 5
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории Судиславского муниципального округа Костромской области
Форма
Утверждаю
Глава Судиславского муниципального округа Костромской области

(подпись, Ф.И.О., инициалы)

2026 г.

М.П.

СПИСОК ГРАЖДАН, НАХОДИВШИХСЯ В ПУНКТЕ ВРЕМЕННОГО РАЗМЕЩЕНИЯ

адрес расположения пункта

№ п/п	Ф.И.О. гражданина	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места жительства (регистрации)	Дата начала и окончания размещения и питания	Количество суток размещения и питания	Общая сумма расходов на размещение и питание, тыс. рублей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого						

Первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель пункта временного размещения и питания для эвакуируемых граждан

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

ассигнований резервного фонда
администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области на проведение
аварийно-восстановительных работ и иных
мероприятий, связанных с ликвидацией последствий
стихийных бедствий и других чрезвычайных
ситуаций на территории Судиславского
муниципального округа Костромской области

Форма

Утверждаю

Глава Судиславского муниципального
округа Костромской области

(подпись, Ф.И.О., инициалы)

2026 г.

М.П.

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ
О КОЛИЧЕСТВЕ ГРАЖДАН, НАХОДЯЩИХСЯ В ПУНКТАХ ВРЕМЕННОГО
РАЗМЕЩЕНИЯ И ПИТАНИЯ ДЛЯ ЭВАКУИРОВАННЫХ ГРАЖДАН,
И НЕОБХОДИМЫХ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЯХ
Судиславский муниципальный округ Костромской области

№ п/п	Наименование пункта временного размещения и питания	Количество размещавшихся и питавшихся граждан	Необходимые бюджетные ассигнования, тыс. рублей
1	2	3	4
	Итого		

Первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель пункта временного размещения и питания для эвакуируемых граждан

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку использования бюджетных
ассигнований резервного фонда
администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области на проведение
аварийно-восстановительных работ и иных
мероприятий, связанных с ликвидацией последствий
стихийных бедствий и других чрезвычайных
ситуаций на территории Судиславского
муниципального округа Костромской области

Форма

Главе Судиславского муниципального
округа Костромской области

от _____

(Ф.И.О.)

Проживающего(ой) по адресу:

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Тел. _____

Заявление

Прошу оказать мне единовременную денежную выплату из средств бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области в связи с повреждением или утратой

(транспортного средства, с утратой предметов первой необходимости, индивидуального жилого дома и (или) помещения в многоквартирном доме)

При чрезвычайных ситуациях техногенного характера, в том числе от беспилотных летательных аппаратов и (или) взрывоопасных предметов в Судиславском муниципальном округе Костромской области.

(список пострадавшего имущества (VIN) автомобиля, марка, модель), марка, модель бытовой техники, адрес недвижимого имущества)

Перечень предоставленных документов:

1. _____

2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____

Дата _____

Подпись _____

Согласие
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____ выданный _____

(кем и когда)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи администрацией Судиславского муниципального округа Костромской области, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес места проживания, адрес регистрации;
- домашний или мобильный телефоны;
- сведения из справки о составе семьи;
- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- сведения из документа на право собственности транспортным средством;
- реквизиты банковского счета;
- прочие сведения;

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях оказания единовременной денежной выплаты из средств бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, которые необходимы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными членов моей семьи, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области гарантирует, что обработка моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что администрация Судиславского муниципального округа Костромской области будет обрабатывать мои персональные данные и персональные данные членов моей семьи как неавтоматизированными, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения цели обработки моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Подпись _____

Дата _____

* * *

Российская Федерация
Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2026 года № 178

О создании сил и средств для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники на территории Судиславского муниципального округа Костромской области в целях гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях (катастрофах) природного и техногенного характера

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлениями Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 29.11.1999 г. № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», Приказом МЧС России от 17 декабря 2021 г. № 874 «О внесении изменений в Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях, утвержденное приказом МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687», администрация Судиславского муниципального округа Костромской области, постановляет:

1. Утвердить прилагаемое положение о создании сил и средств для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий на территории Судиславского муниципального округа Костромской области в целях гражданской обороны и при чрезвычайных ситуациях (катастрофах) природного и техногенного характера (приложение 1).

2. Утвердить положение о санитарно-обмывочном пункте (приложение 2).

3. Утвердить положение о станции обеззараживания техники (приложение 3).

4. Утвердить положение о станции обеззараживания одежды (приложение 4).

5. Утвердить примерные нормы оснащения станции обеззараживания техники, санитарно-обмывочного пункта, станции обеззараживания одежды специальной техникой и имуществом (приложение 5).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

Приложение 1
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании сил и средств для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники

и территорий на территории Судиславского муниципального округа Костромской области в целях гражданской обороны и при чрезвычайных ситуациях (катастрофах) природного и техногенного характера

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», от 29 ноября 1999 г. № 1309 "О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны", приказом МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях».

2. Основные мероприятия по радиационной, химической и биологической защите

Одним из основных мероприятий радиационной, химической и биологической защиты является организация специальной обработки, заключающейся в обеззараживании (уменьшении до допустимых норм заражения) средств индивидуальной защиты, обуви, одежды, техники и других материальных средств, а при необходимости и санитарной обработки.

Радиационная, химическая и биологическая защита организуется с целью не допустить поражения населения и личного состава формирований радиоактивными, отравляющими и аварийно-химически опасными веществами или максимально ослабить результаты воздействия этих веществ, сохранить работоспособность сил и обеспечить выполнение задач гражданской обороны.

Специальная обработка заключается в проведении дегазации, дезактивации и дезинфекции техники и других материальных средств и в санитарной обработке людей. Она может быть частичной или полной.

Частичная специальная обработка проводится самим личным составом формирований, рабочими и служащими по распоряжению непосредственных начальников в ходе выполнения задачи, а населением - самостоятельно с использованием табельных или подручных средств, при заражении аварийными химически опасными веществами – немедленно. Это временные меры. Их цель - удалить или уничтожить основную массу радиоактивных и опасных химических веществ.

Полная специальная обработка проводится, как правило, после выполнения задачи и включает проведение в полном объеме дегазации, дезактивации и дезинфекции техники и материальных средств, а при необходимости и проведение в рамках санитарно-гигиенических мероприятий санитарной обработки личного состава, участвующего в ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Станции и пункты специальной обработки

Специальная обработка осуществляется на станциях и пунктах специальной обработки:

- санитарно-обмывочных пунктах (далее - СОП),
- станциях обеззараживания техники (далее - СОТ),
- станциях обеззараживания одежды (далее - СОО) создаваемых на объектах и предприятиях экономики на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» указанные станции и пункты являются объектами гражданской обороны, а обслуживающий их персонал - личным составом штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО).

Проектирование объектов коммунально-бытового назначения, предназначенных для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и специальной обработки транспорта, подвергшихся загрязнению отравляющими веществами (далее - ОВ), аварийно химически опасными веществами (далее - АХОВ), радиоактивными веществами (далее - РВ) или бактериальными средствами (далее - БС) осуществляется в соответствии со СП 94.13330.2016 "Свод правил. Приспособление объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и подвижного состава автотранспорта".

При проектировании следует предусматривать круглосуточную бесперебойную работу этих объектов и поточность обработки, не допуская пересечения загрязненных потоков с потоками, прошедшими специальную или санитарную обработку.

4. Обязанности руководителей СОП, СОТ, СОО

Обеспечение постоянной готовности объектов, выделенных под СОП, СОТ, СОО, возлагается на руководителей этих предприятий и организаций на территории которых находятся данные объекты.

Эффективное проведение специальной обработки возможно в случае заблаговременного приспособления выделенных объектов под СОТ, СОО и СОП, технических средств НФГО (далее - формирования), подготовки их личного состава и обучения населения.

Руководители предприятий и организаций, на базе которых развертываются СОТ, СОО, СОП:

- разрабатывают штаты и таблицы оснащения НФГО специальной техникой и имуществом;
- укомплектовывают формирования личным составом, оснащают их специальной техникой и имуществом;
- осуществляют подготовку и руководство деятельностью формирований;
- согласовывают с администрацией Судиславского муниципального округа Костромской области, органами здравоохранения, организациями энергоснабжения и коммунального хозяйства вопросы бесперебойного снабжения э/энергией, горячей и холодной водой, а также проведения подготовительных мероприятий по переводу организаций в режим работ СОТ, СОО или СОП, мероприятий по дегазации, дезактивации или дезинфекции сточных вод на случай выхода из строя канализационной сети;

- поддерживают формирования в состоянии постоянной готовности к выполнению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

В подготовительные мероприятия входят:

- переоборудование помещений под площадки для специальной обработки;
- проверка, отладка и, если необходимо, ремонт трубопроводов, смесителей холодной и горячей воды, запасных (уравнительных) баков и другого оборудования;

- проверка и отладка температурного режима воды и норм ее расхода;
- осмотр и очистка канализационной сети;
- установка емкостей для растворов, используемых для специальной обработки;
- создание запасов средств, используемых для специальной обработки, и другого имущества;
- подготовка растворов для специальной обработки;
- оборудование контрольно-распределительного поста;
- доукомплектование при необходимости личным составом и обеспечение его средствами индивидуальной защиты.

По окончании подготовительных мероприятий СОТ, СОО или СОП должны быть готовы к приему техники, средств индивидуальной защиты, одежды и обуви, людей, требующих специальной обработки.

5. Виды имущества для проведения специальной обработки

Основными видами специального имущества, закупаемого и хранящегося в организациях, на базе которых создаются СОО, СОТ, СОП, являются средства радиационной, химической и биологической разведки и контроля, средства индивидуальной защиты, специальной обработки, средства медицинской защиты, учебно-методические пособия.

6. Виды специальной обработки

Специальная, санитарная обработка и обеззараживание средств индивидуальной защиты, обуви, одежды, техники и других материальных средств, производится с целью предупреждения поражения людей, подвергшихся заражению химическими, радиационными и другими опасными веществами и подразделяется на следующие виды.

Обеззараживание, - выполнение работ по дезактивации, дегазации и дезинфекции зараженных поверхностей.

Дезактивация, - удаление радиоактивных веществ с зараженных поверхностей транспортных средств и техники, зданий и сооружений, территории, одежды и средств индивидуальной защиты, а также из воды. Проводят в тех случаях, когда степень заражения превышает допустимые пределы. Дезактивация подразделяется на частичную и полную и проводится в основном двумя способами - механическим и физико-химическим. Механический способ - удаление РВ с зараженных поверхностей. Физико-химический способ основан на процессах, возникающих при смывании РВ растворами различных препаратов.

Дегазация, - разложение отравляющих, аварийно-химически опасных веществ до нетоксичных продуктов и удаление их с зараженных поверхностей в целях снижения зараженности до допустимых норм. Производится с помощью специальных технических средств - приборов, комплексов, поливомоечных машин с применением дегазирующих веществ, а также воды, органических растворителей, моющих растворов. Различают частичную и полную дегазацию.

Дезинфекция, - уничтожение во внешней среде возбудителей заразных болезней при применении противником бактериальных средств. Различают профилактическую, текущую и заключительную дезинфекцию. Дезинфекция может проводиться химическим, физическим, механическим и комбинированным способами.

7. Финансирование работ

1. Обеспечение мероприятий по специальной, санитарной обработке и обеззараживанию средств индивидуальной защиты, обуви, одежды, техники и других материальных средств для предупреждения поражения людей, подвергшихся заражению химическими, радиационными и другими опасными веществами, проводимых на объектах гражданской обороны, находящихся в муниципальной собственности, является расходным обязательством бюджета муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области.

2. Обеспечение мероприятий по специальной, санитарной обработке и обеззараживанию средств индивидуальной защиты, обуви, одежды, техники и других материальных средств для предупреждения поражения людей, подвергшихся заражению химическими, радиационными и другими опасными веществами, проводимых организациями, осуществляется за счет средств организации.

Приложение 2
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

о санитарно-обмывочном пункте

Санитарная обработка проводится в целях предупреждения поражения людей, подвергшихся заражению отравляющими веществами, радиоактивными веществами, бактериальными средствами, аварийно-химически опасными веществами (далее - ОВ, РВ, БС, АХОВ).

Санитарной обработкой называется – удаление радиоактивных веществ, обеззараживание или удаление опасных химических веществ и бактериальных средств с кожных покровов и слизистых оболочек людей, а также с надетых средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), одежды, обуви.

Санитарная обработка, - комплекс мероприятий по ликвидации заражения личного состава формирований и населения радиоактивными, отравляющими и аварийно-химически опасными веществами или бактериальными средствами - составная часть специальной обработки. Своевременно и качественно проведенная санитарная обработка предотвращает распространение инфекции за пределы зоны заражения.

Санитарная обработка подразделяется на частичную и полную.

Под частичной санитарной обработкой подразумевается механическая очистка и обработка открытых участков кожи, наружных поверхностей одежды, обуви, средств индивидуальной защиты или протирание с помощью индивидуальных противохимических пакетов. Она проводится в очаге поражения в ходе проведения аварийно-спасательной и другой неотложной работы (далее – АС и ДНР), носит характер временной меры и преследует цель предотвратить опасность вторичного инфицирования людей.

Полная санитарная обработка - обеззараживание тела человека дезинфицирующей рецептурой, обмывка людей со сменой белья и одежды, дезинфекция (дезинсекция) снятой одежды. Цель обработки - полное обеззараживание от радиоактивных, отравляющих веществ и бактериальных средств одежды, обуви, средств индивидуальной защиты, поверхности тела и слизистых оболочек. Полной санитарной обработке подлежит личный состав формирований, рабочие, служащие и эвакуированное население после выхода из очагов поражения (зон заражения). При заражении радиоактивными веществами она производится только в том случае, если после частичной санитарной обработки заражение кожных покровов и одежды остается выше допустимых величин. Полная санитарная обработка производится не позднее 3 - 5 часов с момента заражения в специально организуемых санитарно-обмывочных пунктах (СОП), которые, в свою очередь, могут быть стационарными или подвижными. Одежда заменяется в том случае, если после ее обработки заражение все же выше нормы (50 мр/час).

Обеззараживание одежды, обуви и средств индивидуальной защиты в зависимости от конкретной ситуации и возможностей проводится: камерным методом, газовым способом в приспособленных камерах, емкостях и др., кипячением, замачиванием в растворах дезинфектантов, во время стирки в стиральных машинах.

Указание на проведение полной санитарной обработки дает руководитель, в чьем подчинении находятся нештатные

формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО), организуют начальники СОТ, СОП, СОО, непосредственную обработку проводит личный состав НФГО.

В зависимости от обстановки, степени и вида заражения санитарная обработка может проводиться частично или в полном объеме. Полная санобработка заключается в обмывании всего тела теплой водой с мылом.

Водоснабжение предусматривается из расчета 30 - 35 литров теплой воды (38 - 40 °С) на одного человека.

Стационарные СОП развертываются на базе бань, душевых павильонов, санпропускников и других пригодных для этого помещений. При этом следует необходимо соблюдать наиболее важные принципы санитарной обработки (см. схему - вариант развертывания санитарно-обмывочного пункта).

Для подвижных СОП используются палатки различных типов, вагоны-санпропускники, банно-прачечные поезда, приспособляемые списанные автобусы, троллейбусы и вагоны.

СОП должен обеспечивать:

- полную санитарную обработку личного состава НФГО и населения;
- дозиметрический контроль людей, находящихся, проходящих санитарную обработку, их средств индивидуальной защиты, одежды, обуви;
- частичную санобработку СИЗ, одежды, обуви и их замену имуществом из обменного фонда;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшим.

Порядок прохождения санитарной обработки зависит от вида и степени заражения. При одновременном прибытии из различных зон заражения первыми обрабатывают людей, зараженных ОВ, затем зараженных радиоактивными и бактериальными средствами. В любом случае первыми обрабатывают тех, кто не использовал СИЗ.

Все помещения и площадки СОП разделяются на "чистую" и "грязную" зоны. Размещение площадок должно быть таким образом, чтобы при обработке не образовывались встречные и пересекающие потоки, обеспечивалось последовательное прохождение людей через помещения. Вход и выход располагаются с разных сторон. При расположении с одной стороны расстояние между ними должно быть не менее 20 метров.

В "грязной" зоне СОП располагают контрольно-распределительный пост, площадку частичной специальной обработки одежды, обуви и средств защиты, пункт приема верхней одежды, раздевальную, обмывочную, склад зараженной одежды.

На контрольно-распределительном посту ведется дозиметрический контроль загрязнения РВ людей, устанавливается вид, степень зараженности прибывающих на СОП, проводится организация потоков людей для прохождения санитарной обработки. Прибывших на обработку людей разбивают на группы. Дальнейшее движение на СОП обрабатываемые люди осуществляют в составе назначенных групп. Численность группы потока не должна превышать удвоенного количества душевых сеток в СОП. (Измеритель мощности ДП-5В, ВПХР, документация, стол, стул).

Площадка частичной специальной обработки одежды, обуви и средств защиты находится на удалении (30 - 40 метров) от основных помещений и предназначена для дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты, одежды и обуви перед их снятием. После обработки зараженной одежды, обуви, средств РХЗ или сдачи ее для отправки на станцию обеззараживания одежды (СОО) личный состав НФГО и население во главе со старшими групп направляются на санитарную обработку.

На площадке частичной обработки прибывшие самостоятельно или с помощью санитарно-обмывочного пункта проводят частичную специальную обработку средств индивидуальной защиты и одежды, обуви (емкости для специальной растворов, веревочные сушилки, щиты, вешалки, средства специальной обработки: выбивалки, щетки, гидропульты, тара для чистой и использованной ветоши, колья высотой 1 м).

Пункт приема верхней одежды предназначен для снятия и сбора СИЗ (за исключением противогазов), верхней одежды и обуви. Зараженную одежду и обувь складывают в отведенное место или мешки, незараженные вещи кладывают в пакет и в нижнем белье, имея при себе документы и ценности, направляются в раздевальную.

В комнате приема документов приемщик документов регистрирует прибывших людей в книге учета людей, проходящих обработку, берет документы и ценности и выдает каждому три жетона с одним номером. Один остается у сдающего, второй вкладывается в полиэтиленовый мешок с ценностями и документами, третий - в пакет с незараженной одеждой и обувью. (Письменный стол, стулья или скамейки, жетоны и ящики для них и ящики для переноски документов и ценных вещей).

В раздевальной прибывшие снимают нижнее белье и складывают его в отведенное место или мешки. Нижнее белье обезличивается и отправляется потом на специальную обработку или гигиеническую стирку. Снимают противогазы, помещают их в пакеты и в дальнейшем переносят их с собой. Получают мыло по 30 - 50 г, мочалку, перед входом в обмывочную дезинфицируют ноги. (Мешки для сбора зараженной одежды, стеллаж (ящики) для мыла и чистых мочалок, одна емкость для дезинфекции ног).

Обмывочная для помывки людей, проходящих санобработку.

В обмывочной, прибывшие проводят двукратное мытье тела - в такой последовательности: руки, голова, шея, тело. Намыливание производят без грубого растирания.

Если в ходе помывки не удалось снизить загрязнение кожных покровов радиоактивными веществами до допустимых норм, то помывку повторяют.

Допустимые уровни радиоактивного загрязнения объектов внешней среды

Допустимые уровни радиоактивного загрязнения, мр/ч:

- кожные покровы, нательное и постельное белье, личная одежда, мебель - 0,07;
- личная обувь - 0,1.

В случае заражения ОВ перед помывкой открытые участки кожных покровов обрабатывают дегазирующими растворами. После помывки слизистые оболочки глаз, носоглотки и рта обрабатываются 2-процентным раствором пищевой соды, 0,2-процентным раствором хлорамина или 1-процентным перекиси водорода.

В случае заражения бактериальными средствами в раздевальной перед помывкой кожные покровы и волосатые части тела обтирают (обмывают) одним из дезинфицирующих растворов. Проводят обработку слизистых оболочек глаз и носоглотки смесью антибиотиков.

В обмывочной одновременно с двукратным обмыванием водой с моющими средствами кожных покровов, проводят трехкратное обмывание волосистых частей тела.

В раздевалке повторяют дезинфекцию слизистых оболочек. (Душевые сетки, тара для сбора использованных мочалок).

В "чистой" зоне СОП располагают комнату для одевания, комнату обменного фонда одежды, пост дозиметрического контроля, медицинский пункт, хозяйственную кладовую.

Комната для одевания предназначена для контроля качества помывки людей при загрязнении их РВ, ОВ, дезинфекции слизистых оболочек глаз, носа, рта, кожных покровов, вытирания, медицинского осмотра, получения личных документов и ценных вещей по имеющемуся на руках жетону вместо имущества, сданного на специальную обработку, получают одежду, обувь и средства индивидуальной защиты из обменного фонда. Проводится контроль зараженности одежды и обуви на РВ и ОВ после проведения дезактивации и дегазации. (Измеритель мощности дозы ДП-5В, ВПХР, стеллаж (ящик) для чистых полотенец, оборудование медицинского работника, стол, стулья, стеллажи для чистой одежды, ящик для сбора грязных полотенец и мочалок, бачки с питьевой водой). Комнату

обменного фонда одежды для хранения чистых обезличенных средств индивидуальной защиты, одежды, обуви желательно размещать совместно или поблизости к комнате для одевания. (Стеллажи (ящики) для хранения имущества, стол и стул).

Медицинский пункт при отсутствии самостоятельных помещений отделяют ширмой. Применяется для оказания первой медицинской помощи пострадавшим, хранения необходимых медицинских препаратов и имущества. (Стеллажи, ящики, оборудование медицинского работника).

Организационно - штатная структура НФГО для обслуживания СОП состоит из двух звеньев частичной специальной обработки одежды, обуви, средств защиты (по 3 человека каждое), двух звеньев приема и помывки людей (также по 3 человека) и одного звена дезконтроля, выдачи одежды и документов (из 7 человек). Всего личного состава вместе с начальником пункта 20 человек. Такое формирование обеспечивает работу СОП в две смены.

Типовые обязанности должностных лиц санитарно-обмывочного пункта:

Начальник санитарно-обмывочного пункта (СОП) отвечает за постоянную готовность СОП к работе, за быстрое и качественное проведение санитарной обработки личного состава НФГО и населения.

Он обязан:

- обеспечить укомплектованность личным составом, табельным имуществом;
- знать техническое оборудование СОП, правила эксплуатации, лично проверять и обеспечивать его исправность, сохранность и постоянную работоспособность;

- знать обязанности личного состава СОП, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- на основании указания начальника ГО организовать сбор личного состава, поставить ему задачу и провести дооборудование СОП, следить за соблюдением требований безопасности;

- вести учет зараженных, проходящих санитарную обработку;
- руководить работой личного состава СОП;
- определять режим использования средств индивидуальной защиты;
- пополнять израсходованные имущество и материалы.

Командир звена частичной специальной обработки средств индивидуальной защиты, одежды и обуви отвечает - за правильное определение характера заражения, качественное проведение частичной специальной обработки средств индивидуальной защиты, одежды, обуви прибывающих на СОП и организацию потоков прохождения зараженных, ведение радиационной и химической разведки и наблюдения в районе расположения СОП.

Он обязан:

- во время отсутствия начальника СОП выполнять его обязанности;
- знать технические средства дозиметрического и химического контроля и частичной специальной обработки средств индивидуальной защиты, одежды и обуви;

- знать обязанности личного состава звена, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- готовить к работе контрольно-распределительный пост и площадку частичной специальной обработки;
- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь;
- формировать группы (потоки) зараженных людей для прохождения ими санитарной обработки;
- организовать специальную обработку рабочих мест звена после прохождения очередной партии зараженных людей.

Инструктор-химик отвечает - за порядок на площадке частичной специальной обработки, правильное проведение дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты, одежды и обуви зараженных людей. Проверяет зараженность радиоактивными, отравляющими и аварийно химически опасными веществами или бактериальными средствами одежды, оформляет отправку зараженной одежды на станцию обеззараживания одежды (СОО), ведет наблюдение за химической обстановкой в районе санитарно-обмывочного пункта, обеспечивает готовность прибора ВПХР.

Он обязан:

- по приказанию начальника СОП оборудовать площадку частичной специальной обработки и содержать ее в постоянной готовности к обработке;

- знать порядок и правила проведения частичной специальной обработки при различных видах заражения;
- регулировать прохождение зараженными людьми частичной специальной обработки, инструктировать прибывших на площадку о порядке и способах проведения частичной специальной обработки, необходимых требованиях безопасности, снятии верхней одежды и противогазов, укладке вещей в мешки;

- оказывать помощь в сборе и отправке на станции обеззараживания одежды и средств индивидуальной защиты, одежды и обуви;
- проводить периодически специальную обработку оборудования площадки частичной обработки.

Дозиметрист отвечает - за достоверность контроля степени радиоактивного загрязнения прибывающих людей, определения наличия химического заражения и типа отравляющего вещества.

Он обязан:

- знать приборы дозиметрического и химического контроля, уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;

- по приказанию начальника СОП развернуть контрольно-распределительный пост;
- проверять степень загрязнения радиоактивными веществами людей, прибывающих на СОП, определять наличие химического заражения и тип отравляющих веществ;

- организовать группы (потоки) обрабатываемых по степени и характеру заражения, регулировать движение групп после КРП;
- контролировать качество частичной дезактивации средств индивидуальной защиты, одежды и обуви;
- вести в районе КРП радиационное и химическое наблюдение, а по приказу командира звена - радиационную и химическую разведку в районе СОП.

Инструктор-химик отвечает - за порядок на площадке частичной специальной обработки, правильное проведение дезактивации, дегазации и дезинфекции средств индивидуальной защиты, одежды и обуви зараженных людей.

Он обязан:

- знать порядок и правила проведения частичной специальной обработки при различных видах заражения;
- по приказу начальника СОП оборудовать площадку частичной специальной обработки и содержать ее в постоянной готовности к обработке;

- регулировать прибытие групп на площадку, инструктировать зараженных о порядке и способе проведения частичной специальной обработки, необходимых требованиях безопасности;

- оказывать помощь в сборе и отправке на станцию обеззараживания одежды средств индивидуальной защиты, одежды и обуви;
- проводить периодически обработку оборудования площадки частичной специальной обработки.
- знать техническое оборудование СОП, порядок и правила проведения санитарной обработки;
- знать обязанности л/с звена, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- готовить к работе раздевальную и душевую и содержать их в постоянной готовности к приему людей;

- руководить работой л/с звена и оказывать ему помощь;
 - обеспечить порядок в раздевальной и душевой, регулировать потоки движения людей, следить за соблюдением требований безопасности;
 - организовать специальную обработку раздевальной и душевой после прохождения очередной группы обрабатываемых.
- Химик-дезинфектор отвечает - за порядок в душевой, правильное и безопасное проведение специальной обработки.
- Он обязан:
- нать порядок и правила проведения санитарной обработки при различных видах заражения, поддерживать в исправности и готовности к работе оборудование душевой;
 - оказывать помощь в проведении специальной обработки противогазов;
 - выдавать мыло и мочалки, инструктировать л/со порядке помывки и порядке использования мочалок;
 - следить за порядком и соблюдением безопасности в душевой;
 - обеспечивать подачу воды температурой 38 - 40 С в душевую;
 - периодически проводить специальную обработку оборудования, полов и стен душевой;
 - проводить дезинфекцию мочалок.
- Приемщик документов отвечает - за регистрацию прибывших на санитарную обработку, прием и сохранность их документов и ценностей.
- Он обязан:
- зарегистрировать прибывших, принять от них жетон, документы и личные вещи, по желанию сдающего выписать ему квитанцию о приеме документов и вещей;
 - провести специальную обработку пакетов с документами и перенести их вещи в "чистую" зону, сдать их ответственному за выдачу документов и одежды.
- Дозиметрист выдачи одежды и документов отвечает - за порядок прохождения потоков людей после обмывочной.
- Он обязан:
- знать технические средства дозиметрического (радиометрического) контроля;
 - знать обязанности л/с звена и проводить с ним занятия по специальной подготовке;
 - готовить к работе комнату для одевания и содержать ее в постоянной готовности к приему людей;
 - руководить работой л/с звена и оказывать ему помощь;
 - следить за порядком в комнате для одевания, регулировать потоки движения людей;
 - организовывать специальную обработку рабочих мест звена после прохождения очередной группы обрабатываемых.
- Заведующий имуществом отвечает - за своевременный сбор, учет и отправку на станции обеззараживания одежды или на захоронение зараженного вещевого имущества, обеспечение СОП расходным имуществом, рецептурами и веществами для санитарной обработки.
- Он обязан:
- принять средства индивидуальной защиты, одежду и обувь, прибывшие на станцию обеззараживания одежды, и организовывать их выдачу;
 - своевременно принимать меры к обеспечению СОП расходными материалами, растворами, рецептурами и веществами;
 - организовывать прием, учет и отправку с оформлением квитанции на станции обеззараживания одежды зараженного вещества и имущества;
 - участвовать в специальной обработке рабочих мест л/с звена.
- Ответственный за выдачу документов и одежды отвечает - за сбор, учет и отправку на станции обеззараживания одежды зараженного вещевого имущества, сохранность и выдачу личных документов обрабатываемых и их ценных вещей, выдачу им средств индивидуальной защиты, одежды и обуви из обменного фонда.
- Он обязан:
- получить у приемщика документов личные документы обрабатываемых и вернуть им их после помывки;
 - выдавать и собирать полотенца для вытирания;
 - выдавать взамен обезличенного имущества средства индивидуальной защиты, одежду и обувь из подменного фонда;
 - проводить специальную обработку рабочих мест звена.
- Медперсонал отвечает - за выявление пострадавших, оказание им первой медицинской помощи.
- Он обязан:
- уметь оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;
 - проводить медицинский осмотр проходящих санитарную обработку;
 - уметь проводить по показаниям промывание слизистых оболочек глаз, рта, носоглотки и других частей тела;
 - оказывать в "чистой" зоне помощь химику-дезинфектору в проведении специальной обработки людей.
- Схема организации СОП
- Звенья частичной специальной обработки, приема и помывки людей дозконтроля, выдачи одежды, обуви, средств РХЗ одежды и документов - 2
- Командиров - 1
- Инструктор-химик - 2, химик-дезинфектор - 1, дозиметрист - 3, зав. Имуществом - 1.
- Приемщик документов - 1.
- Ориентировочные возможности за 10 часов работы. Санитарная обработка 800 чел.
- Оснащение техникой и имуществом согласно нормам.

Приложение 3
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

о станции обеззараживания техники

Станция обеззараживания техники (далее – СОТ) предназначена для полной специальной обработки техники НФГО. СОТ развертывают автотранспортные организации в качестве самостоятельных объектов или в составе пунктов специальной обработки. СОТ могут быть стационарными или временными (полевыми).

СОТ создают на базе помещений постов мойки и уборки подвижного состава транспорта в автотранспортных предприятиях, на станциях технического обслуживания, административно – хозяйственных зданиях.

Приспособление учреждений под СОТ осуществляют по заблаговременно разработанным нормативными документами

руководителями этих учреждений, которые разрабатывает отдел ГО и ЧС администрации.

Проектирование приспособлений помещений для специальной обработки техники в качестве станций обеззараживания осуществляют в соответствии со СП 94.13330.2016 "Свод правил приспособление объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды и подвижного состава автотранспорта". На все СОТ составляются паспорта. Технические средства СОТ включают оборудование базовых организаций, дополненное специальной техникой и имуществом в зависимости от назначения помещений и площадок, а также планируемой пропускной способности.

Назначение и техническое оснащение отделений станции СОТ

Назначение отделений СОТ - для контроля радиоактивного загрязнения и обнаружения химического заражения техники, прибывающей на СОТ, в целях определения необходимости проведения специальной обработки и организации потоков ее прохождения.

Техническое оснащение отделений СОТ - измерители мощности, газоанализаторы, стол, стул, палатка со всем оборудованием и документацией

Контрольно - распределительный пост включает в себя:

- площадку ожидания для временного нахождения техники до начала специальной обработки. Границы площадки должны быть четко различимы как в дневное, так и в ночное время.

- площадку для специальной обработки и обеззараживания техники, прибывшей на СОТ.

Площадка обработанных машин для пропитки, смазки и подготовки техники, прошедшей специальную обработку, к эксплуатации.

Площадки (развертывания в полевых условиях) - для обеззараживания техники.

Эстакады или бревенчатый настил, столы или щиты для специальной обработки съемных узлов транспортных средств.

Площадки располагаются недалеко от маршрутов передвижения НФГО в местах, имеющих водоисточники и подъездные пути

При развертывании СОТ предусматривают их круглосуточную работу и поточность обработки, не допуская пересечения загрязненных потоков с потоками, прошедшими специальную обработку.

На СОТ выделяют "грязную" и "чистую" зоны в целях отделения загрязненных потоков от потоков, прошедших специальную обработку. Рабочие площади "грязной" и "чистой" зон, расположенных в одном помещении, следует отделять перегородками с проемами для проезда автомобилей. Проемы оснащают водонепроницаемыми шторами.

Основными элементами и площадками СОТ являются - контрольно-распределительный пост, площадка ожидания, площадка специальной обработки, площадка обработанных машин.

Планировка СОТ решается так, чтобы помещение для обеззараживания имело въезд снаружи. Въезд для зараженного транспорта и выезд обеззараженного транспорта устраиваются с разных сторон или с одной стороны, но не ближе 10 - 20 м один от другого.

Двор для зараженного транспорта должен иметь совершенное покрытие. Поверхности придается уклон для сброса смывных вод в водосток или канализацию через отстойник, который должен располагаться вне помещений. Конструкция отстойника должна обеспечивать возможность дегазации, дезинфекции в нем смывных вод путем перемешивания с дегазирующими и дезинфицирующими веществами.

К рабочим постам подводятся холодная вода, а также пар и горячая вода, и сжатый воздух (при их наличии в здании), разборные краны снабжаются приспособлениями, обеспечивающими удобное присоединение гибких шлангов. Проезды оснащаются водонепроницаемыми шторами.

Параллельно потоку устанавливается два-три стола для обработки мелких деталей и инструмента. Последний стол для обработки деталей и инструментов должен находиться в чистом отделении.

Потоки СОТ оборудуются моечно-смотровыми канавами, эстакадами или подъемниками и колодцами для смывных вод. Конструкция моечно-смотровых канав, эстакад и подъемников должна обеспечивать обработку подкузовной части. Склад дегазирующих и дезинфицирующих веществ и другого табельного имущества СОТ располагается со стороны чистого помещения и должен иметь вход из чистого помещения отделения обеззараживания транспорта. Склад оборудуется стеллажами. Комната для персонала располагается в чистом отделении СОТ. В комнате предусматриваются места для отдыха и устанавливается стол, телефон и репродуктор радиотрансляционной сети. Планировка вспомогательных помещений решается так, чтобы вход в санпропускник был из грязного отделения, а выход из комнаты одевания - в чистое помещение обеззараживания. В помещении для обеззараживания и в грязных помещениях санпропускника поверхности полов придается уклон к установленным в полах трапам. Покрытие полов должно обеспечивать легкое удаление с них РВ и других веществ с помощью воды, а также кислых и щелочных растворов.

Для проведения специальной обработки технических и транспортных средств используются комплекты для дегазации, дезактивации, дезинфекции ИДК-1, ДК-4, ДК-3, а также технические средства коммунального и сельского хозяйства.

Типовые обязанности должностных лиц СОТ:

Начальник станции по обеззараживанию транспорта отвечает - за постоянную готовность СОТ к работе, за быстрое и качественное проведение специальной обработки транспортных и технических средств.

Он обязан:

- обеспечить укомплектованность СОТ личным составом и табельным имуществом;
- знать техническое оборудование СОТ, правила его эксплуатации, лично проверять и обеспечивать его исправность, сохранность и постоянную работоспособность;
- знать обязанности личного состава СОТ, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- руководить работой личного состава СОТ и следить за соблюдением требований безопасности;
- определять режим использования средств индивидуальной защиты;
- пополнять израсходованные имущество и материалы;
- вести учет зараженного транспорта, проходящего специальную обработку, докладывать о проведении специальной обработки транспорта.

Командир звена приема зараженного транспорта отвечает - за правильный прием и учет поступающего транспорта и подготовку его к специальной обработке.

Он обязан:

- выполнять обязанности начальника СОТ во время его отсутствия;
- знать средства специальной обработки, радиационного и химического контроля;
- знать обязанности личного состава звена, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- оборудовать и готовить рабочие места личного состава звена;
- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь;
- принимать и учитывать транспорт, прибывающий на СОТ;
- регулировать его движение на входе после специальной обработки;
- организовать специальную обработку съемного оборудования транспортных средств.

Командир-дозиметрист звена обеззараживания техники и мягкого инвентаря транспорта отвечает - за быстрое и качественное проведение специальной обработки подвижного состава транспорта.

Он обязан:

- знать средства дозиметрического контроля и контролировать качество специальной обработки;
- знать средства специальной обработки и уметь ими пользоваться;
- знать обязанности личного состава, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- оборудовать и готовить рабочие места личного состава звена;
- установить необходимый способ специальной обработки транспорта;
- руководить работой личного состава звена и оказывать ему помощь;
- организовать уборку и специальную обработку рабочих мест звена.

Дозиметрист отвечает - за достоверность контроля степени загрязнения объектов радиоактивными веществами.

Он обязан:

- нать приборы дозиметрического контроля, уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;
- проверять степень загрязнения радиоактивными веществами транспорта и людей, прибывающих на СОТ;
- определять тип отравляющих веществ, которыми заражен транспорт, поступающий на СОТ;
- вести радиационное наблюдение в районе СОТ;
- участвовать в специальной обработке рабочих мест звена.

Медперсонал отвечает - за выявление пострадавших и оказание им первой медицинской помощи.

Он обязан:

- знать симптомы (признаки) поражения ионизирующим излучением, отравляющими веществами и бактериальными средствами;
- уметь оказывать первую медицинскую помощь нуждающимся;
- проводить медицинский осмотр, проходящих санитарную обработку;
- уметь проводить (по показаниям) промывание слизистых оболочек глаз, рта, носоглотки и других частей тела;
- оказывать в "чистой" зоне помощь химику-дезинфектору в проведении санитарной обработки людей.

Химик-дегазатор звена обеззараживания техники отвечает - за своевременную и качественную специальную обработку транспорта.

Он обязан:

- нать технические средства и уметь проводить ими специальную обработку;
- проводить специальную обработку транспорта, прибывшего на СОТ;
- участвовать в проведении специальной обработки СОТ.

Химик-дегазатор звена приготовления растворов отвечает - за своевременное и качественное приготовление растворов (рецептур) для специальной обработки.

Он обязан:

- знать растворы, рецептуры и вещества, используемые для специальной обработки, и уметь их готовить;
- готовить растворы (рецептуры) для специальной обработки;
- участвовать в проведении специальной обработки СОТ.

Инструктор-химик приема зараженной техники отвечает - за достоверность определения наличия химического заражения и типа отравляющего вещества.

Он обязан:

- знать средства химического контроля;
- уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;
- отвечает за проведение специальной обработки съемного оборудования транспортных средств;
- знать средства специальной обработки и уметь их использовать;
- оказывать помощь личному составу, сопровождающему транспорт, в проведении специальной обработки съемного оборудования;
- периодически проводить специальную обработку рабочих мест звена;
- отвечает за качество специальной обработки СОТ.

Схема организации СОТ

Звенья - 2

командир-дозиметрист - 1,

командир - 1, химик-дегазатор - 2,

инструктор-химик - 1, медперсонал - 1, дозиметрист - 1

Ориентировочные возможности за 10 часов работы:

дезактивация грузовых автомобилей струей воды из брандспойта 45 - 55 ед.;

дезактивация протиранием смоченной ветошью - 30 ед.

Оснащение техникой и имуществом согласно нормам.

Приложение 4
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

о станции обеззараживания одежды

Станция обеззараживания одежды (далее – СОО) предназначена для массовой специальной обработки средств индивидуальной защиты, одежды и обуви, санитарной обработке личного состава СОО и лиц, доставивших загрязненную одежду, организации дозиметрического контроля качества специальной обработки одежды и санитарной обработки людей.

СОО развертывают в качестве самостоятельных объектов или в составе пунктов специальной обработки. Они могут быть стационарными или временными (полевыми).

Стационарные СОО создаются на базе объектов коммунально-бытового назначения (механизированных прачечных, банно-прачечных комбинатов, бань и т.д.).

Временные СОО создают на базе оборудования санпропускников животноводческих ферм, комплексов предприятий агропромышленного комплекса и подвижных технических средств, используемых в сельском хозяйстве.

При развертывании СОО предусматривают ее круглосуточную бесперебойную работу и поточность обработки, не допуская пересечения зараженных потоков с потоками, прошедшими специальную и санитарную обработку, для чего на СОО выделяют "чистую" и "грязную" зоны.

Вход (въезд) в СОО и выход (выезд) из нее, как правило, располагают с разных сторон здания или полевых площадок. Допускается размещать вход и выход (въезд и выезд) с одной стороны СОО при условии, что расстояние между ними составляет не менее

20 м.

Основными отделениями СОО являются: приемная, пост дозиметрического и химического контроля "грязной" зоны; склад зараженной одежды; цех специальной обработки одежды (цех специальной обработки стиркой); отделение специальной обработки в среде органических растворителей; отделение дегазации и дезинфекции кипячением; склад растворов, рецептур и веществ для специальной обработки; пост дозиметрического контроля обработанной одежды; цех окончательного обезвреживания одежды; цех разборки, починки и упаковки обработанной одежды; участки выдачи обработанной одежды; склад обработанной одежды; санитарный пропускник.

Вспомогательными элементами (цехом, отделением, участком) СОО являются: участок приготовления растворов для специальной обработки одежды; кладовая обменного фонда одежды; хозяйственная кладовая; медицинский пункт; комнаты отдыха личного состава, работающего в "грязной" и "чистой" зонах.

Примерная планировка СОО

В "грязной" зоне СОО размещают:

- приемную - для приема, учета, сортировки в производственные партии поступившей зараженной одежды (прилавок, столы, стеллажи, транспортеры);

- пост дозиметрического и химического контроля "грязной" зоны - для проверки степени загрязнения одежды радиоактивными, отравляющими, аварийно-химически опасными веществами, бактериальными средствами (стол (стеллаж), стул, измеритель мощности дозы, газоанализатор);

- склад зараженной одежды - для хранения зараженной одежды в рассортированном и подготовленном для обработки виде (низкие двухъярусные стеллажи для размещения ящиков, пакетов, мешков);

- цех специальной обработки одежды (циклические стиральные машины, стиральные установки для дополнительной гигиенической чистки, машины для химической чистки, стиральные машины цеха мыльно-содовой обработки);

- участок приготовления растворов для специальной обработки одежды; склад растворов, рецептур и веществ для специальной обработки - для хранения растворов, рецептур и веществ (стеллажи);

- комнату отдыха личного состава, работающего в "грязной" зоне, - для размещения личного состава СОО во время перерывов в работе (столы, стулья, вешалки, кушетки).

В "чистой" зоне СОО размещают:

- пост дозиметрического контроля обработанной одежды - для контроля качества после специальной обработки одежды;

- цех окончательного обезвреживания одежды - для сушки и глажения одежды (тележки, ленточные транспортеры);

- цех разборки, починки и упаковки обработанной одежды - для разборки по ассортименту и размерам, мелкого ремонта и упаковки для отправки обработанной одежды (столы, швейное оборудование для ремонта, тара для упаковки);

- участок выдачи обработанной одежды - для выдачи обработанной одежды (прилавок);

- склад обработанной одежды - для временного хранения одежды, готовой для отправки с СОО (низкие двухэтажные стеллажи для размещения ящиков, пакетов, мешков);

- санитарный пропускник - для санитарной обработки личного состава СОО и лиц, доставивших имущество;

- комнату отдыха личного состава, работающего в "чистой" зоне, - для размещения личного состава СОО во время перерывов в работе (столы, стулья, вешалки, кушетки, баки с питьевой водой).

При проведении специальной на СОО выполняют операции в такой последовательности:

- прием одежды (или другого имущества, обрабатываемого на СОО);

- дозиметрический и химический контроль зараженной одежды;

- подготовка производственных партий;

- специальная обработка одежды;

- дозиметрический контроль качества специальной обработки одежды;

- обезвреживание одежды;

- разборка, ремонт и упаковка одежды;

- выдача обработанной одежды.

На всех этапах обработки должен осуществляться контроль качества выполнения отдельных операций.

В приемной поступившую зараженную одежду учитывают в книге учета имущества и на нее оформляют квитанции. Первый экземпляр квитанции выдается лицу, доставившему зараженную одежду, второй остается на СОО.

Средства индивидуальной защиты, одежда, обувь и другое имущество, поступившее от невоенизированных формирований ГО, обезличиваются.

Одежда населения обезличивается, как правило, только в случае применения жестких методов обработки, изменяющих качество обрабатываемого имущества.

Радиационный контроль принятой одежды проводят в целях определения необходимости и режима дезактивации. Одежду, имеющую мощность экспозиционной дозы в пределах допустимой, могут принимать на гигиеническую стирку. Одежду, имеющую уровни радиоактивного загрязнения выше норм, принятых для специальной обработки на СОО, направляют на временное хранение (захоронение).

Химический контроль принятой одежды проводят в случае применения противником отравляющих веществ в целях разделения одежды, зараженной отравляющими веществами типа зарин и иприт.

При подготовке производственных партий одежду освобождают от случайно оставшихся посторонних предметов, сортируя по виду и степени заражения, по виду и цвету ткани и ассортименту, комплектуют по массе и партии и складывают в полиэтиленовые или бумажные мешки (пакеты, ящики).

Масса производственной партии не должна превышать 60% вместимости машины (ванны, бака), указанной в паспорте.

СОО, как правило, должны обрабатывать одежду с одним видом заражения. Если такой порядок не может быть выдержан, то в цехе специальной обработки организуют обработку одежды только с одним видом заражения или выделяют соответствующие отделения: дезактивации, дегазации, дезинфекции.

В зависимости от вида имущества, характера заражения, имеющегося оборудования специальную обработку проводят одним из следующих методов:

- стирки;

- химической чистки;

- обработки в дезинфекционных камерах;

- кипячения;

- орошения или протирания орошаемой щеткой.

Вскрытие мешков (пакетов) производят непосредственно у стиральных машин (машин химической чистки, камер и т.д.) перед загрузкой. Белье, легкое платье, костюмы, комбинезоны, сумки для противогазов и импрегнированное обмундирование, а также средства индивидуальной защиты загружают в машины барабанного типа навалом. Ватную одежду, шинели и другие крупные вещи загружают только в машины большой вместимости (25 кг и выше) в расправленном виде вдоль оси барабана. Для избегания переполнения стоков при сливе растворов или воды после установки перфораторы на требуемый режим работы машины включают с интервалом около 2 мин.

В случае нарушения выполнения технологических операций дезактивации стиркой обработку в данном режиме повторяют, при нарушении на других режимах обработка может быть продолжена.

В случае сбоя дегазации и дезинфекции прерванный этап повторяют. К моменту окончания очередного цикла специальной обработки оборудование и пол в цехе специальной обработки подвергают дезактивации, дегазации или дезинфекции.

После дезактивации одежду подвергают дозиметрическому контролю. Предметы, зараженные выше допустимых норм, возвращают на повторную обработку. Если в ходе нее не удалось снизить уровни загрязнения до требуемых, то одежду направляют на длительное хранение или захоронение. Одежду после специальной обработки обезвреживают (центрифугируют, сушат, гладят). Разборку одежды производят по ассортименту и размерам (ориентировочно). При необходимости выполняют мелкий ремонт. Одежду, требующую среднего ремонта, направляют, как правило, на специальные предприятия (в цеха). Выдачу одежды осуществляют по квитанции.

Типовые обязанности должностных лиц СОО

Начальник станции обеззараживания одежды отвечает - за постоянную готовность СОО к работе, за быстрое и качественное проведение специальной обработки одежды.

Он обязан:

- обеспечить укомплектованность СОО личным составом и табельным имуществом;
- знать техническое оборудование СОО, правила его эксплуатации, лично проверять и обеспечивать его исправность, сохранность и постоянную работоспособность;
- знать обязанности личного состава СОО, проводить с ним занятия по специальной подготовке;
- на основании указания руководителя ГО организовать сбор личного состава, поставить ему задачу и провести дооборудование СОО;

- руководить работой личного состава СОО;

- докладывать о проведении специальной обработки одежды, организовать учет работы СОО;

- определять режим использования средств индивидуальной защиты, следить за соблюдением требований безопасности;

- организовать проведение санитарной обработки личного состава СОО, лиц, доставивших зараженную одежду.

Дозиметрист звена выгрузки и специальной обработки одежды отвечает - за достоверность контроля остаточного загрязнения одежды радиоактивными веществами.

Он обязан:

- знать приборы дозиметрического и химического контроля, уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;
- проверять степень остаточного загрязнения радиоактивными веществами и наличие остаточного заражения отравляющими веществами;
- возвращать на основании данных контроля на повторную специальную обработку имущество, не продезактивированное до допустимых уровней.

Кладовщик-химик звена выгрузки одежды и специальной обработки отвечает - за правильную и своевременную отправку со станции обработанной одежды и обеспечение личного состава СОО средствами индивидуальной защиты, рабочей одеждой и обувью.

Он обязан:

- руководить разборкой одежды, формировать партии одежды и обеспечивать их выдачу;
 - своевременно принимать меры к пополнению обменного фонда одежды и обеспечению санитарной обработки необходимыми моющими средствами и специальными растворами, и веществами;
 - выдавать из обменного фонда средства индивидуальной защиты, одежду и обувь лицам, прошедшим санитарную обработку;
 - обеспечивать выдачу и сбор полотенец на санитарном пропускнике.
- проводить предварительную сортировку одежды, отделяя одежду, требующую ремонта;
- осуществлять мелкий ремонт обработанной одежды;
 - сортировать обработанную одежду по ассортименту и размерам, упаковывать ее.

Кладовщик-химик отвечает - за сохранность принятой на СОО одежды, наличие средств специальной обработки одежды, помещений и оборудования.

Он обязан:

- контролировать учет поступившей на СОО одежды;
- иметь в наличии средства специальной обработки одежды и рабочих мест звена;
- принимать участие в приготовлении растворов для специальной обработки;
- принимать участие в специальной обработке рабочих мест звена.

Дозиметрист звена приема, сортировки и загрузки зараженной одежды отвечает - за достоверность контроля степени загрязнения радиоактивными веществами.

Он обязан:

- знать приборы дозиметрического и химического контроля;
- уметь с ними работать и содержать их в исправном работоспособном состоянии;
- проверять степень загрязнения радиоактивными веществами одежды, поступившей на СОО, и сверять с данными в сопроводительных документах;
- участвовать в формировании производственных партий одежды по степени загрязнения радиоактивными веществами.

Инструктор-химик приема, сортировки и загрузки зараженной одежды отвечает - за достоверность определения наличия химического заражения и типа отравляющего вещества.

Он обязан:

- знать приборы дозиметрического и химического контроля;
- уметь с ними работать и содержать их в исправном и работоспособном состоянии;
- проверять степень загрязнения отравляющими веществами одежды, поступившей на СОО, и сверять с данными в сопроводительных документах;
- определять тип отравляющего вещества, которым заражена одежда, поступившая на СОО;
- отвечает за достоверность определения наличия химического заражения и типа отравляющего вещества;
- участвовать в формировании производственных партий одежды по типу отравляющих веществ;
- определить по данным о виде и характере заражения режим специальной обработки, подготовить и выдать химику-дегазатору режим работы машин;

- готовить растворы для специальной обработки одежды, помещений и оборудования рабочих мест звена;

- отвечает за качество специальной обработки одежды.

Приемщик-сортировщик отвечает - за правильный учет поступившей одежды, и комплектование производственных партий.

Он обязан:

- сверить с квитанцией количество и ассортимент поступившей одежды, учесть поступающую одежду;

- провести по указанию инструктора-химика и по данным дозиметриста сортировку одежды и укомплектование производственных партий;
- доставить партии одежды в цех специальной обработки одежды или на склад зараженной одежды;
- участвовать в загрузке одежды в машины для специальной обработки;
- участвовать в специальной обработке оборудования и помещений цеха специальной обработки перед выгрузкой одежды и рабочих мест звена после окончания работы.

Химик-дезинфектор выдачи одежды и санитарной обработки отвечает - за готовность санитарного пропуска к своевременной и качественной санитарной обработке личного состава СОО и лиц, доставляющих на станцию вещевое имущество.

Он обязан:

- порядок и правила проведения специальной обработки, поддерживать в исправности и готовности к работе санитарный пропускник;

- получать по мере необходимости у кладовщика-химика моющие средства для специальной обработки противогазов;
- оказывать помощь в проведении специальной обработки противогазов и пакетов с личными документами;
- принимать зараженные средства индивидуальной защиты, одежду и обувь;
- выдавать мыло и мочалки, инструктировать личный состав о порядке помывки;
- следить за порядком и соблюдением безопасности в душевой;
- обеспечить подачу воды температурой 38 - 40 С в душевую;
- периодически проводить специальную обработку помещений, оборудования санитарного пропуска.

Медперсонал звена выдачи одежды и санитарной обработки отвечает - за выявление пострадавших и оказание им первой медицинской помощи.

Он обязан:

- знать симптомы (признаки) поражения ионизирующим излучением, отравляющими веществами и биологическими средствами и уметь оказывать медицинскую помощь;
- проводить медицинский осмотр личного состава, проходящего санитарную обработку;
- оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим;
- проводить по показаниям промывание слизистых оболочек глаза, рта, носоглотки и других частей тела;
- оказывать помощь химику-дегазатору, химику-дезинфектору, химику-дозиметристу в проведении санитарной обработки людей.

Схема организации СОР

Звенья приема и сортировки, специальной обработки и подготовки специальных растворов, загрузки и выгрузки зараженной одежды, санобработки - 3

Командиров - 1

инструктор-химик - 4, химик-дегазатор - 1

дозиметрист - 2, медперсонал - 1

приемщик-сортировщик - 2, химик-дегазатор - 2, кладовщик-химик - 2

Ориентировочные возможности за 10 часов работы при работе СОО на базе механической прачечной.

Приложение 5
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года № 178

ПРИМЕРНЫЕ НОРМЫ ОСНАЩЕНИЯ

станции обеззараживания техники, санитарно-обмывочного пункта, станции обеззараживания одежды специальной техникой и имуществом

1. Средства индивидуальной защиты

При отсутствии на предприятиях, в учреждениях и организациях типов (марок) материально-технических средств, указанных в нормах оснащения, разрешается применение иных материально-технических средств отечественного производства с близкими по значению характеристиками.

2. Медицинское имущество

2.1. Аптечка индивидуальная типа КИМЗ - 1 шт. на человека на штатную численность личного состава

2.2. Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 - 1 шт. на человека на штатную численность личного состава

2.3. Индивидуальный перевязочный пакет - ИПП-1, ППИ АВ-3 - 1 шт. на человека на штатную численность личного состава

Медицинские пункты формирований обеспечиваются необходимым медицинским имуществом за счет лечебных учреждений (медицинских пунктов), на базе которых они создаются. Взамен приобретенного ранее имущества, обозначенного выше, может осуществляться закладка другого комплекса индивидуального медицинского имущества.

3. Средства РХБ разведки и контроля

3.1. Источники питания приобретаются ежегодно на все дозиметрические приборы, находящиеся в запасе и резерве.

3.2. Индикаторные средства для приборов химической разведки и газового контроля на каждый вид отравляющих и аварийно-химически опасных веществ пополняются по мере их использования.

3.4. При отсутствии на предприятиях, в учреждениях и организациях типов (марок) материально-технических средств, указанных в нормах оснащения, разрешается применение иных материально-технических средств отечественного производства с близкими по значению характеристиками.

3.5. Наименование и марки приборов радиационной и химической разведки, дозиметрического контроля в нормах оснащения могут меняться в связи с выпуском универсальных и более современных (отечественного производства).

4. Средства специальной обработки

4.1. Дегазационный комплект типа ДК-4 и его модификации, комплект - 1 для каждой грузовой или специальной техники

4.2. Дегазирующие, дезактивирующие и дезинфицирующие вещества приобретаются через соответствующие службы материально-технического снабжения, а также используются имеющиеся дегазирующие материалы на местах, учет которых возложен на территориальные органы управления МЧС России.

4.3. При отсутствии на предприятиях, в учреждениях и организациях типов (марок) материально-технических средств, указанных в нормах оснащения, разрешается применение иных материально-технических средств отечественного производства с близкими по значению характеристиками.

ПЕРЕЧЕНЬ

организаций, для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий на территории Судиславского муниципального округа Костромской области в целях гражданской обороны и при чрезвычайных ситуациях (катастрофах) природного и техногенного характера

СОТ (станция обеззараживания техники) развернуть на базе: «Мойка самообслуживания», Костромская область, Судиславский район, пгт. Судиславль, ул. Костромская, д.16

СОП (санитарно-обмывочный пункт) развернуть на базе: ООО «Третьяков», Костромская область, Судиславский район, пгт. Судиславль, ул. Советская, д.2

СОО (станция обеззараживания одежды) ООО «Третьяков», Костромская область, Судиславский район, пгт. Судиславль, ул. Советская, д.2

* * *

Российская Федерация

Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июня 2026 года № 179

Об утверждении плана эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

В соответствии с подпунктом «б» пункта 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», и в целях совершенствования координации деятельности эвакуирующих органов Судиславского муниципального округа Костромской области на случай чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Судиславского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Утвердить план эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального округа Костромской области

Е.С.Снурницына

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления
МЧС России по Костромской области
генерал-майор внутренней службы

Д.С.Корнеев

«__» _____ 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Глава Судиславского
муниципального округа
Костромской области

Е.С.Снурницына

«__» _____ 2026 г.

ПЛАН

эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

1. Приведение эвакуационной комиссии в готовность при угрозе возникновения и при возникновении ЧС

При угрозе возникновения и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС) эвакуационная приемная комиссия приводится в готовность в соответствии с распоряжением главы муниципального образования.

Оповещение эвакуационной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области проводится по телефонной связи, в случаях отсутствия связи дежурным автотранспортом.

Время готовности к работе:

- в рабочее время «Ч» + 1 час;
- в нерабочее время «Ч» + 2 часа.

В зависимости от вида, масштабов и района ЧС уточняется: районы и места вывода (вывоза) населения; пункты посадки на все виды транспорта; районы, приписанные к пунктам посадки.

Эвакуационная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области в начале своей работы уточняет, в зависимости от вида и масштаба ЧС:

- районы и места вывоза (вывоза) населения;
- пункты посадки на все виды транспорта;
- районы, приписанные к пунктам посадки.

Устанавливается и поддерживается связь с эвакуационными комиссиями объектов экономики, муниципальных образований в районе ЧС.

В случае проведения экстренной эвакуации населения из зон ЧС приведение в готовность оперативной группы эвакуационной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области к работе «Ч» + 30 мин.

2. Оповещение населения о начале эвакуации

При получении сообщения об угрозе и (или) возникновении ЧС дежурный диспетчер ЕДДС Судиславского муниципального округа Костромской области проводит оповещение населения о начале эвакуации, в соответствии с имеющимся прогнозом обстановки, посредством системы оповещения КСЭОН.

3. Источники возникновения требующие проведения эвакуационных мероприятий

Вероятными источниками возникновения чрезвычайных ситуаций, угрожающих здоровью и жизни людей, осложняющих производственную деятельность на территории Судиславского муниципального округа Костромской области и требующих проведения эвакуационных мероприятий, могут быть:

- лесные, торфяные и прочие пожары;
- паводок;

- размораживание систем отопления в жилищном фонде.

4. Районы размещения эвакуанаселения

Размещение эвакуируемого населения спланировано в пункте временного размещения, в пределах границ Судиславского муниципального округа Костромской области.

В зависимости от масштабов аварии продолжительность пребывания эвакуанаселения в пунктах временного пребывания составит от нескольких часов до нескольких суток.

По мере нормализации обстановки в районе аварии, население возвращается в свои дома.

Для кратковременного размещения эвакуанаселения спланированы гостиницы, школы.

5. Сроки выполнения эвакуационных мероприятий

Сроки выполнения мероприятий зависят от вида и масштабов ЧС, численности оказавшегося в опасной зоне населения, наличия автотранспорта.

Эвакуация населения из зон (районов) возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера спланирована двумя способами: - упреждающий (заблаговременный); - экстренный (безотлагательный).

6. Маршруты вывода (вывоза) населения

Маршруты вывода (вывоза) эвакуанаселения выбираются с учетом обстановки, которая может возникнуть при ЧС.

Вывоз населения из зон (районов) возможных ЧС осуществляется по существующей сетке автомобильных дорог за границы зон (районов) ЧС к местам временного размещения.

Маршруты эвакуации уточняются с учетом метеоусловий и степени разрушения дорог.

На маршрутах движения выполняются следующие мероприятия;

- оборудование объездов, разрушенных или непроходимых участков дорог;
- оборудование и содержание маршрутов через водные преграды;
- очистка дорог от снега при эвакуации зимой;
- содержание труднопроходимых участков проселочных дорог при эвакуации в распутицу.

7. Порядок развертывания пунктов временного размещения (ПВР)

Эвакуационные мероприятия могут начинаться немедленно при возникновении ЧС.

Вид и характер зависят от многих факторов:

- наличие времени после получения сигнала;
- степени опасности для жизни людей;
- длительности воздействия угрожающих факторов ЧС.

Для организованного сбора, регистрации эвакуанаселения, формирования эвакуационных колонн, посадки на транспорт и вывоза (вывоза) его в безопасные районы, созданы пункты временного размещения эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

Экстренная (безотлагательная) эвакуация населения из зон (районов) ЧС осуществляется без развертывания ПВР, силами оперативных групп, на которые возлагаются следующие задачи:

- оповещение, сбор, учет и организация посадки населения на транспорт по месту нахождения;
- распределение населения по транспортным средствам, формирование эвакуационных колонн;
- осуществление контроля за ходом проведения эвакуации и информирование вышестоящих эвакуационных органов;
- организация и поддержание общественного порядка.

8. Порядок вывоза населения транспортом из зон ЧС природного и техногенного характера

Эвакуация населения при возникновении ЧС проводится комбинированным способом.

Взрослое население и дети школьного возраста выводятся из зон (районов) ЧС пешим порядком в указанном направлении в пункты посадки на транспорт.

Для эвакуации людей пожилого возраста, инвалидов, детей дошкольного возраста и других категорий населения, неспособных передвигаться, выделяется автотранспорт.

Порядок вывоза населения спланирован по направлениям:

- доставка населения от места жительства до ПВР;
- доставка от места жительства до мест размещения;
- вывоз эвакуируемого населения из зон (районов) ЧС в безопасные районы.

Функционирование транспорта при осуществлении эвакуации спланировано по уплотненным графикам движения с перераспределением транспортных средств по маршрутам эвакуационных перевозок с назначением дополнительных маршрутов.

9. Организация обеспечения общественного порядка и регулирования дорожного движения на маршрутах эвакуации

Для охраны общественного порядка при возникновении чрезвычайной ситуации силами ОП № 16 МО МВД России «Островский» производятся следующие мероприятия:

- 1) проводится блокировка автомагистралей, пешеходных путей, прилегающих к району возникновения ЧС, с целью:
 - пресечения проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении аварийно-спасательных работ,
 - беспрепятственного проезда к месту аварии спецтехники для проведения аварийно-спасательных работ,
 - указания населению путей выхода в безопасные районы для помощи громкоговорящих устройств;
- 2) оперативно-поисковые группы выезжают для предотвращения преступлений на территории, прилегающей к району ЧС;
- 3) производится патрулирование территории поселения с целью предотвращения фактов мародёрства в покинутых домах;
- 4) поддержание общественного порядка в местах сбора эвакуированного населения.

11. Организация комплексной разведки

Разведка производится с целью получения наиболее полной и достоверной информации об обстановке в районе возникновения ЧС.

Об обстановке в районе возникновения ЧС предварительная разведка производится силами объекта, в последующем - группами и звеньями специальной разведки.

В очагах лесных пожаров разведка ведется силами Судиславского лесничества, а также арендодателями лесных участков.

При паводке разведка ведется на катерах и других плавсредствах разведывательными формированиями службы ГИМС в районе ЧС:

- при наводнении, ураганах - ведется инженерная разведка; - при эпидемиях - разведка санитарно-лабораторного контроля.

Организация защиты населения в местах сбора и на маршрутах эвакуации

Эвакуируемое население на пунктах временного размещения и других местах сбора планируется укрывать в существующих укрытиях (подвальных, других заглубленных помещениях).

На маршрутах эвакуации укрытие населения планируется проводить в естественных укрытиях (в оврагах, лощинах, котлованах).

Порядок размещения эвакуанаселения в безопасных районах и его первоочередного обеспечения.

Эвакуируемое население размещается в пунктах временного размещения и пунктах длительного пребывания, находящихся за пределами зон действия поражающих факторов (источника ЧС), обеспечивается трёхразовым питанием и предметами первой необходимости.

К первоочередным вопросам жизнеобеспечения эвакуируемого населения относятся: обеспечение населения продуктами питания, водой; обеспечение предметами первой необходимости (одеждами, одеждой, обувью, посудой, хозяйственными товарами); медицинское обеспечение населения; обеспечение населения коммунально-бытовыми услугами; информационное обеспечение населения.

13. Санитарно-противоэпидемиологические и лечебно-эвакуационные мероприятия

Санитарно-противоэпидемиологические и лечебно-эвакуационные мероприятия проводятся силами эвакуируемых и муниципальных органов здравоохранения на всех этапах эвакуации.

Главный врач ОГБУЗ «Судиславская РБ» организует:

- медицинское обеспечение эвакуируемого населения на ПВР, пунктах посадки и в пути следования;
- круглосуточное дежурство медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;
- эвакуацию медицинских учреждений, медицинского имущества и транспортабельных больных;
- размещение и лечение нетранспортабельных больных;
- снабжение медицинских пунктов, формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения медицинским имуществом.

14. Порядок управления эвакуацией населения

Для непосредственной подготовки планирования и проведения эвакуационных мероприятий создана эвакуационная комиссия муниципального образования, которая работает в тесном взаимодействии с Главным управлением МЧС России по Костромской области.

В Судиславском муниципальном округе Костромской области созданы:

- эвакуационная приемная комиссия;
- приемные эвакуационные пункты;
- пункты временного размещения.

Распределение и эвакуацию населения организуют и проводят только после получения установленным порядком (сигнал) на их проведение.

15. Эвакуационная приемная комиссия.

Состав и Положение об эвакуационной приемной комиссии утверждается постановлением главы Судиславского муниципального округа Костромской области.

Задачи эвакуационной приемной комиссии:

- уточняет задачи подчиненным эвакуационным органам объектов экономики, и руководителям ЖКХ по проведению эвакуационных мероприятий;
- совместно с руководителями транспортных органов контролирует готовность к эвакуационным перевозкам транспортных средств, уточняет порядок использования транспорта для доставки населения на ПЭП и пункты посадки;
- осуществляет контроль за организацией своевременного оповещения населения, ходом сбора и отправки его за пределы села;
- уточняет задачи начальникам маршрутов пешей эвакуации, контролирует формирование пеших колонн и вывод их в исходные пункты;
- организует и поддерживает бесперебойную связь с начальниками маршрутов;
- высылает в районы размещения своих представителей для решения вопросов приема, размещения и защиты эвакуируемого населения.

16. Организация информации и инструктирования населения о ходе эвакуации

Для информации и инструктирования населения в ходе эвакуации используются:

- электронные средства информации;
- система оповещения КСЭОН;
- транспортные средства, оборудованные громкоговорящей связью;
- наглядная информация, развернутая в местах посадки на автотранспорт.

* * *

Российская Федерация

Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2026 г. № 180

Об организации проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», СП 165.1325800.2014. Сводом правил «Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне», актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90, утвержденным и введенным в действие приказом Минстроя России от 12.11.2014г. № 705/пр, СП 264.1325800.2016. Сводом правил «Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства», актуализированная редакция СНиП 2.01.53-84, утвержденным приказом Минстроя России от 03.12.2016г. № 880/пр, администрация Судиславского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Утвердить положение об организации проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области согласно приложению 1.
2. Утвердить перечень организаций, учреждений и объектов, расположенных на территории Судиславского муниципального округа Костромской области, подлежащих световой и другим видам маскировки, согласно приложению 2.
3. Утвердить состав группы по организации световой и других видов маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области при переводе гражданской обороны с мирного на военное время, а также в военное время согласно приложению 3.
4. Утвердить план осуществления световой и других видов маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области при переводе гражданской обороны с мирного на военное время, а также в военное время согласно приложению 4.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурница

Приложение 1
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года №180

Положение

об организации проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки на территории Судиславского муниципального округа
Костромской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели и основные принципы планирования, обеспечения и проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области в соответствии действующими нормативно-правовыми актами в области гражданской обороны, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» и сводом правил «СП 264.1325800.2016. Свод правил. Световая маскировка населенных пунктов и объектов народного хозяйства. Актуализированная редакция СНиП 2.01.53-84».

1.2. В соответствии с пунктом 11 «Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» основными мероприятиями по гражданской обороне, осуществляемыми в целях решения задач, связанной с проведением мероприятий по световой и другим видам маскировки, являются:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;
- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне, а также организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;
- создание и поддержание организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;
- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

1.3. Планирование мероприятий по световой и другим видам маскировки осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, существующих ГОСТ, СНиП.

1.4. Общий контроль за планированием и выполнением светомаскировочных мероприятий осуществляет группа организации световой маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области, утверждаемая постановлением администрации Судиславского муниципального округа Костромской области (далее - Группа).

1.5. Группа имеет право принимать решения, обязательные для выполнения предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности на территории Судиславского муниципального округа Костромской области, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению мероприятий по световой и другим видам маскировки.

II. Основные мероприятия светомаскировки

2.1. Режим частичного затемнения вводится на весь период угрозы ведения военных действий и отменяется после прекращения этой угрозы. Режим частичного затемнения не должен нарушать нормальную деятельность предприятий и организаций, расположенных на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.

2.2. При введении режима частичного затемнения выполняются следующие мероприятия:

- отключаются от источников питания или электрических сетей освещение территорий стадионов и выставок, установки для архитектурной подсветки, осветительные приборы рекламного и витринного освещения; при этом должна быть исключена возможность их местного включения;
- снижаются уровни наружного освещения улиц, дорог, площадей, территорий парков, бульваров, детских, школьных, лечебно-оздоровительных учреждений и других объектов с нормируемыми значениями в обычном режиме средней освещенности 4 лк и более путем выключения до половины осветительных приборов; при этом не допускается отключение двух рядом расположенных осветительных приборов;
- снижается освещенность в жилых, общественных и вспомогательных зданиях, в местах производства работ вне зданий, проходов, проездов и территорий предприятий путем выключения части осветительных приборов, установки ламп пониженной мощности или изменения регуляторов напряжения.

2.3. В режиме частичного затемнения проводится подготовка к использованию в режиме ложного освещения:

- устройств для световой маскировки проемов зданий и сооружений;
- специальных световых знаков для обозначения входов, выходов, путей эвакуации людей, объектов и размещения сил гражданской обороны, медицинских пунктов, мест размещения средств пожаротушения, запрещения прохода.

2.4. Переход с обычного освещения на режим частичного затемнения должен быть проведен не более чем за 3 часа.

2.5. В режиме частичного затемнения световой маскировке не подлежат:

- производственные огни за исключением производственных огней, световая маскировка которых не может быть произведена за время перехода на режим ложного освещения;
- световые знаки мирного времени (дорожно-транспортные, промышленных предприятий, различные световые указатели).

2.6. Режим ложного освещения предусматривает полное затемнение наиболее важных зданий, сооружений и ориентирных указателей на территориях, а также освещение ложных и менее значимых объектов.

2.7. Режим ложного освещения вводится по сигналу «Воздушная тревога!». По сигналу «Отбой воздушной тревоги!» производится включение освещения в объеме режима частичного затемнения.

2.8. В режиме ложного освещения выполняются следующие мероприятия:

- отключается все наружное освещение территории города, организаций, не задействованное на организацию мероприятий ложного освещения;
- осуществляется полное отключение источников освещения в жилых зданиях (независимо от пребывания людей), а также в помещениях общественных, производственных и вспомогательных зданий, в которых не предусмотрено пребывание людей в темное время суток или прекращается работа по сигналу «Воздушная тревога!»;
- осуществляется световая маскировка зданий или помещений, в которых продолжается работа при подаче сигнала «Воздушная тревога!» или по условиям производства невозможно безаварийное отключение освещения (светотехническим или механическим способом);
- отключаются дежурным персоналом осветительные приборы, устанавливаемые у входов и въездов в здания и питаемые от сетей

внутреннего освещения, не включенные в систему централизованного управления наружным освещением;

- выключаются световые знаки мирного времени (дорожно-транспортные, промышленных предприятий, различные световые указатели);

- обеспечивается маскировочное стационарное или автономное освещение с помощью переносных фонарей в местах проведения неотложных производственных, аварийно - спасательных и других неотложных работ, а также на опасных участках путей эвакуации людей к защитным сооружениям и у входов в них; при расчете установок (систем) маскировочного освещения коэффициент запаса материалов и оборудования следует принимать равным 1 (от фактической потребности);

- обеспечивается освещение ложных или менее значимых объектов;

- в организациях, продолжающих работу в режиме ложного освещения, создаются пункты управления освещением, в темное время суток устанавливается дежурство ответственных лиц;

- световая маскировка отдельных помещений, где невозможно отключение от источников питания, должна осуществляться механическим способом с помощью раздвижных и подъемных штор, щитов, ставней и экранов; при этом устройства для световой маскировки должны удовлетворять следующим требованиям:

а) закрывающие устройства должны перекрывать оконные (дверные) проемы и выступать за пределы проема не менее чем на 0,15 м с каждой стороны;

б) для штор должны быть предусмотрены вертикальные направляющие, ширина штор не должна превышать 6 м;

в) раздвижные шторы следует применять в одноэтажных производственных и других зданиях при высоте оконного (дверного) проема 4 - 8 м;

г) для обеспечения световой маскировки окон, на которых по различным причинам невозможна установка штор, рекомендуется их остекление покрывать светонепроницаемыми красками или пленками;

- в производственных зданиях и сооружениях для световой маскировки ворот, применяемых для проезда транспорта, следует устраивать тамбуры из легких, негорючих материалов; тамбуры можно устраивать как внутри, так и снаружи производственных зданий.

2.9. Переход с режима частичного затемнения на режим ложного освещения осуществляется не более чем за 3 мин.

2.10. Световая маскировка зданий или помещений, в которых продолжается работа при подаче сигнала «Воздушная тревога!», или по условиям производства невозможно безаварийное отключение освещения, осуществляется светотехническим или механическим способом; к числу таких объектов, например, относятся:

а) операционные блоки больниц и госпиталей, родильные отделения, помещения анестезиологии, реанимации и интенсивной терапии, кабинеты лапароскопии и бронхоскопии, станции переливания крови;

б) узлы связи сотовых операторов, телеграфные станции и узлы, сетевые узлы и узлы автоматической коммутации, обслуживаемые усилительные пункты, районные узлы связи, АТС;

в) центральные усилительные станции, радиотрансляционные узлы, передающие и приемные радиоцентры (радиостанции), радиотелевизионные передающие станции и наземные станции космической связи;

г) котельные с водогрейными котлами единичной производительности более 10 Гкал/ч и теплофикационные насосные станции;

д) водопроводные насосные станции в городах с числом жителей более 50 тыс., а также водоподъемные сооружения артезианских скважин;

е) канализационные насосные станции, без аварийного выпуска или с аварийным выпуском, при согласованной продолжительности сброса менее 2 ч, очистные сооружения общегородского назначения;

ж) диспетчерские пункты энергосистем, городских электросетей, сетей наружного освещения, теплоснабжения, водоканализационных и газовых сетей, охранной сигнализации, сооружения органов управления гражданской обороной.

Перечень указанных объектов в каждом конкретном случае должен уточняться и утверждаться органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с территориальными органами МЧС России.

III. Другие виды маскировки

Планирование и выполнение других видов маскировки на территориях и в организациях осуществляется при проведении следующих мероприятий гражданской обороны:

- эвакуация населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

- повышение устойчивости функционирования объектов, продолжающих работу в военное время;

- вывод сил, средств и имущества гражданской обороны в исходные районы (безопасные районы).

IV. Пункты управления освещением

На территории Судиславского муниципального округа Костромской области электролинии и электрооборудование обслуживают Судиславские районные электрические сети филиала ПАО «Россети Центр»-«Костромаэнерго».

V. Ответственность за невыполнение мероприятий

по планированию и выполнению световой и других видов маскировки

Неисполнение должностными лицами и гражданами обязанностей по проведению мероприятий по световой и другим видам маскировки влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года №180

Перечень
объектов, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории Судиславского муниципального округа
Костромской области, подлежащих световой и другим видам маскировки

№ п/п	Наименование организации	Адрес организации
1	Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области	пгт. Судиславль ул. Советская, д.2 а
2	МУП «Судиславские тепловые сети»	пгт. Судиславль ул. Советская, д.18 б
3	МУП «Судиславль - Водоканал»	пгт. Судиславль ул. Советская, д.18 б
4	Судиславская ремонтно-эксплуатационная служба (РЭС) ООО «Газпром газораспределение Кострома»	пгт. Судиславль ул. Заводская, д.11
5	Судиславское РЭС филиал ПАО «Россети Центр-Костромаэнерго»	пгт. Судиславль ул. Галичская, д.33

6	МКУ «Чистый город»	пгт. Судиславль ул. Советская, д.18 б
7	МКУ «Чистый округ»	пгт. Судиславль ул. Комсомольская, д.28
8	ОП «16 МО МВД России «Островский»	пгт. Судиславль ул. Голубкова, д.3
9	ПЧС - 26 (по охране п. Судиславль)	пгт. Судиславль ул. Восточная, д.1 а
10	ТО НД и ПР МЧС Судиславль	пгт. Судиславль ул. Восточная, д.1 а
11	ОГБУЗ «Судиславская районная больница»	пгт. Судиславль ул. Советская, д.8
12	ООО «Лада»	пгт. Судиславль ул. Комсомольская, д.28
13	ОАО «Судиславское АТП»	пгт. Судиславль ул. Комсомольская, д.28
14	ОАО «Судиславское»	пгт. Судиславль ул. Советская, д.35
15	ООО «Талисман»	пгт. Судиславль ул. Мичурина, д.18
16	МБОУ Судиславская СОШ	пгт. Судиславль ул. Комсомольская, д.37, ул. Октябрьская, д. 23
17	МОУ Воронская СОШ	с. Воронье, ул. Полевая, д.3
18	МОУ Расловская СОШ	п. Раслово, ул. Майская, д.11
19	МОУ Глебовская СОШ	п. Глебово, ул. Центральная, д. 9
20	МБДОУ ДС «Березка»	пгт. Судиславль ул. Советская, д.19 а
21	МБДОУ ДС «Петушок»	пгт. Судиславль ул. Мичурина, д.38
22	МБДОУ ДС «Солнышко»	пгт. Судиславль ул. Гагарина, д.11 а
23	МБДОУ Дружбинский ДС «Колокольчик»	п. Дружба, ул. Цветочная 4

Приложение 3
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года №180

Состав группы по организации световой и другим видам маскировки на территории Судиславского муниципального округа Костромской области при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации и в военное время

Руководитель группы	
Смирнова Т.А.	Первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
Члены группы:	
Балдакова В.В.	Заведующий сектором МР, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
Смирнова Т.В.	Начальник управления образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
Николайчук Л.С.	Начальник управления культуры, молодёжи, спорта и туризма администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
Шипова О.В.	Начальник управления САГ, ЖКХ и ДХ
Корнилов А.С.	Директор МКУ «Чистый округ»
Коновалова О.В.	Директор МКУ «Чистый город»
Шумарин О.В.	Начальник ОП № № 16 МО МВД России «Островский» (по согласованию)

Приложение 4
к постановлению администрации Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 22.06.2026 года №180

ПЛАН
осуществления световой и других видов маскировки
на территории Судиславского муниципального округа Костромской области
при переводе гражданской обороны с мирного на военное время и в военное время

№ п/п	Перечень мероприятий, работ	Сроки выполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1	2	3	4	5

I. Организационно-технические мероприятия, проводимые заблаговременно				
1	Определение способов световой маскировки организаций	Постоянно	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссий по ПУФ организаций, руководители ГО организаций	
2	Определение организаций, освещение которых должно отключаться в режиме частичного затемнения	Постоянно	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссий по ПУФ организаций, руководители ГО организаций	
3	Определение мест на территории города и организаций, где необходимо освещение в режиме ложного освещения	Постоянно	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссий по ПУФ организаций, руководители ГО организаций	
4	Определение помещений организаций, в которых отключается освещение в режиме ложного освещения	Постоянно	Руководители ГО организаций	
5	Определение организаций, в которых световая маскировка производится механическим путем	Постоянно	Руководители ГО организаций	
6	Определение мощности, типов и мест установки светильников общего и местного маскировочного освещения и световых знаков	Постоянно	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, руководители электросетевых организаций	
7	Изготовление устройств для световой маскировки, световых проемов и тамбуров, создание запасов светомаскировочного материала и оборудования	Постоянно	Руководители ГО организаций	
8	Подготовка персонала дежурно-диспетчерских служб	Постоянно	Руководители ГО организаций	
9	Разработка и доведение до сведения персонала должностных инструкций и графиков выполнения плана светомаскировочных мероприятий	Постоянно	Руководители ГО организаций, специалисты, уполномоченные на решение задач в области ГО и назначенные соответствующими приказами ответственными лицами за светомаскировку	
10	Обучение и тренировка персонала по осуществлению мероприятий частичного затемнения и ложного освещения	Постоянно	Руководители ГО организаций, специалисты, уполномоченные на решение задач в области ГО и назначенные соответствующими приказами ответственными лицами за светомаскировку	
11	Инструктаж водителей городского транспорта о действиях по сигналу «Воздушная тревога!»	Постоянно	Руководители ГО организаций, работники ГИБДД	
II. Организационно-технические мероприятия при введении режима частичного затемнения				
1	Отключение от источников питания или электрических сетей освещения стадионов, выставок, осветительных приборов рекламного и витринного освещения	Ч + 3 часа	Руководители ГО организаций, специалисты, уполномоченные на решение задач в области ГО и назначенные соответствующими приказами ответственными лицами за светомаскировку, дежурные диспетчерских пунктов	
2	Снижение уровня наружного освещения улиц, площадей, территорий парков, детских, школьных, лечебно-оздоровительных учреждений путем выключения до половины светильников	Ч + 3 часа	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссии по ПУФ организаций, руководители ГО организаций, руководители электросетевых и обслуживающих организаций	
3	Снижение уровня освещенности мест производства работ вне зданий, проходов, проездов и территорий путем выключения части светильников или установки ламп	Ч + 3 часа	Руководители ГО организаций	

	пониженной мощности			
4	Организация дежурства в темное время суток на пунктах централизованного управления освещением организаций	Ч + 3 часа	Руководители ГО организаций.	
5	Обеспечение постоянной связи пункта управления руководителя ГО района с вышестоящим пунктом управления и пунктами управления организаций (в том числе радиосвязи, сотовой и т.п.)	Ч + 3 часа	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссий по ПУФ организаций, руководители ГО организаций	
6	Проверка качества выполнения мероприятий при введении режима частичного затемнения	Ч + 3 часа	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области	
III. Организационно-технические мероприятия при введении режима ложного освещения				
1	Отключение всего наружного освещения	Ч + 3 мин.	Руководители электросетевых и обслуживающих организаций	
2	Отключение внутреннего освещения жилых зданий	Ч + 3 мин.	Дежурно-диспетчерские службы, руководители управляющих компаний, ТСЖ и ТСН, руководители ГО электросетевых организаций	
3	Отключение внутреннего освещения производственных и вспомогательных зданий, в которых не предусмотрено пребывание людей в темное время суток или прекращаются работы по сигналу «Воздушная тревога!»	Ч + 3 мин.	Руководители ГО организаций	
4	Отключение световых знаков мирного времени (светофоров, габаритных огней высотных сооружений)	Ч + 3 мин.	Дежурно-диспетчерские службы электросетевых организаций	
5	Отключение осветительных и сигнальных огней транспорта, остановка транспорта, не имеющего светомаскировочных устройств	Ч + 3 мин.	Руководители ГО транспортных организаций, водители всех автотранспортных средств, работники ГИБДД	
6	Установка маскировочного освещения в местах проведения неотложных производственных работ, а также на опасных участках путей эвакуации людей к защитным сооружениям	Ч + 3 мин.	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссии по ПУФ организаций, руководители ГО организаций.	
7	Установка специальных световых знаков для обозначения входов, выходов людей в укрытия и убежища, медицинских пунктов, мест размещения средств пожаротушения	Ч + 3 мин.	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссии по ПУФ организаций, руководители ГО организаций	
8	Перевод в рабочее состояние ложной световой маскировки в организациях, продолжающих производственную деятельность в ночное время	Ч + 3 мин.	Руководители ГО организаций	
9	Проведение мероприятий по маскировке производственных огней предприятий с непрерывным производственным циклом	Ч + 10 мин.	Руководители ГО организаций	
10	Осуществление контроля за качеством световой маскировки	Ч + 10 мин.	Группа по организации световой маскировки Судиславского муниципального округа Костромской области, председатели и члены комиссии по ПУФ организаций, руководители ГО организаций	

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2026 г. № 182

Об утверждении карт-планов территории,
подготовленных в результате выполнения

комплексно-кадастровых работ федерального значения
в границах кадастровых кварталов
44:21:130303; 44:21:130307; 44:21:130310;
44:21:130315; 44:21:130317; 44:21:130409; 44:21:130501

В соответствии с пунктом 8 ст. 42.6, ст. 42.12 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением администрации Судиславского муниципального округа от 03.03.2026 г. № 64 "О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Судиславского муниципального округа Костромской области", протоколами заседания согласительных комиссий от 15.05.2026 г., от 19.06.2026 г. по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов 44:21:130303; 44:21:130307; 44:21:130310; 44:21:130315; 44:21:130317; 44:21:130409; 44:21:130501, актами согласования границ земельных участков, руководствуясь Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые карты-планы территорий, подготовленные в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастровых кварталов 44:21:130303; 44:21:130307; 44:21:130310; 44:21:130315; 44:21:130317; 44:21:130409; 44:21:130501 на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.
2. Управлению по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального округа обеспечить направление карт-планов территорий в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области для внесения в ЕГРН сведений о земельных участках и зданиях, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном бюллетене «Судиславский вестник».

Первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

Т. А. Смирнова

* * *
Российская Федерация
Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2026 г. №183

Об утверждении схемы теплоснабжения
Судиславского муниципального округа
Костромской области на 2026 - 2040 годы

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить схему теплоснабжения Судиславского муниципального округа Костромской области на 2026-2040 годы.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, курирующего сферу ЖКХ и дорожного хозяйства.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Судиславского муниципального округа.

Глава Судиславского муниципального округа

* * *
Е.С. Снурницына

Российская Федерация
Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 июля 2026 года № 185

Об утверждении форм документов,
используемых администрацией Судиславского
муниципального округа при осуществлении
муниципального земельного контроля

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 N 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», решением Думы Судиславского муниципального округа Костромской области от 25 февраля 2026 года № 115-1 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории Судиславского муниципального округа Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить:
 - 1.1. Форму задания на проведение наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) (приложение № 1).
 - 1.2. Форму задания на проведение выездного обследования (приложение № 2).
 - 1.3. Форму проверочного листа (списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований), применяемого при осуществлении муниципального земельного

контроля (приложение №3).

1.4. Форму журнала учета контроль (надзорных) мероприятий без взаимодействия (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 28.02.2022 г. № 44 «Об утверждении формы проверочного листа, применяемого при проведении плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства на территории Судиславского муниципального района Костромской области»;

постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 04.03.2022 г. №54 «Об утверждении форм документов, используемых администрацией Судиславского муниципального района при осуществлении муниципального земельного контроля».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Судиславского муниципального округа Костромской области:

Е.С. Снурницына

Приложение №1
к постановлению администрации
Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 01.07.2026 г. № 185

Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа)

Задание

на проведение наблюдения

за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности)

от _____ № _____

В соответствии со статьей 74 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248 -ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

2. (указывается структурная единица Федерального закона о виде контроля, Положения о виде контроля)
Наблюдение за соблюдением обязательных требований проводится в рамках _____.

3. (наименование вида муниципального контроля)
Уполномоченным должностным лицам

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность)
провести наблюдение за соблюдением обязательных требований.

4. Наблюдение за соблюдением обязательных требований провести в отношении: _____.

(указываются объекты контроля)

5. Срок проведения: _____

в период с «___» _____ г.

по «___» _____ г.

6. В ходе наблюдения осуществить: сбор, анализ данных об объектах контроля, имеющихся у контрольного (надзорного) органа, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемые лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

7. По окончании наблюдения составить Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

8. Указание иных сведений: _____.

(указываются иные сведения)

Утверждаю:

Глава Судиславского муниципального округа: _____

(подпись)

(ФИО)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект Решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №2
к постановлению администрации
Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 01.07.2026 г. № 185

Форма Задания на проведение выездного обследования

Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области

(указывается наименование контрольного (надзорного) органа)

Задание

на проведение выездного обследования

от _____ № _____

1. В соответствии со статьей 75 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле
(надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и

(указывается структурная единица Федерального закона о виде контроля, Положения о виде контроля)

2. Выездное обследование проводится в
рамках _____

(наименование вида муниципального контроля)

3 Уполномоченным _____ должностным _____ лицам

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), должность)

провести выездное обследование.

4. Установить, что выездное обследование проводится в целях оценки соблюдения контролируруемыми лицами обязательных требований.

5. Выездное обследование проводится в
отношении: _____

(транспортные средства, производственные объекты, деятельность и действия граждан и организаций)

6. Выездное обследование проводится по адресу _____ (место
нахождения): _____

(указывается место нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место осуществления деятельности гражданина, место нахождения объекта контроля)

7. Срок проведения выездного обследования: _____ :

в период с « ____ » _____ г. « ____ » час. « ____ » мин.

по « ____ » _____ г. « ____ » час. « ____ » мин.

(Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля).

8. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) на объектах могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия: _____

(указываются контрольные (надзорные) действия.

9. По окончании проведения выездного обследования составить Акт выездного обследования.

(выездное обследование проводится без взаимодействия с контролируемым лицом)

10. Указание иных сведений: _____

(указываются иные сведения, предусмотренные Положением о виде контроля)

Утверждаю:

Глава Судиславского

муниципального округа: _____

(подпись)

(ФИО)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект Решения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №3
к постановлению администрации
Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 01.07.2026 г. № 185

Форма проверочного листа
(списка контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о
соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных
требований)

Утверждена постановлением
администрации Судиславского
муниципального округа
Костромской области
от 01.07.2026 г. №185

QR-код

(наименование органа муниципального земельного контроля)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Проверочный лист

(список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о
соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных
требований)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата заполнения проверочного листа)

На основании решения администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от « ____ » _____ 20__ года

№ _____ уполномоченным должностным лицом:

(должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного (надзорного) органа, в должностные обязанности которого в соответствии с положением о виде контроля, входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю)
проводится

(указывается вид и учетный номер контрольного мероприятия)

в отношении: _____,

(объект муниципального земельного контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие)

используемого _____

(фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируруемыми лицами)

Контрольное мероприятие проводится по адресу/адресам:

(место (места) проведения контрольного мероприятия с заполнением проверочного листа)

Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют

о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			примечание
			да	нет	Неприменимо	
1	Используется ли контролируемым лицом земельный участок в соответствии с установленным целевым назначением и (или) видом разрешенного использования?	Пункт 2 статьи 7, статья 42 Земельного кодекса Российской Федерации				
2	Имеются ли у контролируемого лица права на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков), предусмотренные законодательством Российской Федерации?	Пункт 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации				
3	Зарегистрированы ли права на используемый земельный участок (используемые земельные участки, часть земельного участка) за в порядке, установленном Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственном реестре недвижимости»?	Пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации				
4	Соответствует ли площадь используемого контролируемым лицом земельного участка площади земельного участка, указанной в правоустанавливающих документах	Пункт 1 статьи 25, пункт 1 статьи 26 Земельного кодекса Российской Федерации				
5	Соблюдено ли требование	Статья 42 Земельного				

	об обязательности использования (освоения) земельного участка в сроки, установленные законодательством?	кодекса Российской Федерации				
6	Приведены ли земли или земельные участки в состояние пригодное для использования в соответствие с разрешенным использованием?	Пункты 2, 5 статьи 13 Земельного кодекса Российской Федерации				

(ФИО руководителя группы инспекторов)

(подпись)

(ФИО инспектора) (подпись)

Приложение №4
к постановлению администрации
Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 01.07.2026 г. № 185

Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области

(наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(наименование муниципального контроля)

Журнал

учета контрольно (надзорных) мероприятий без взаимодействия

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии) и др.)	Правообладатель объекта (фактический пользователь), сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта.	Дата и номер заключения по итогам проведения контрольно (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом
-------	---	--	--------------------------------------	--	--	---	--

* * *

Российская Федерация
Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2026 г. № 186

Об утверждении порядка предоставления субсидии из бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области на выполнение работ (оказание услуг) публично-правовой компанией, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности (в том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют

В соответствии с пунктом 24 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2021 № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр», постановлением Правительства РФ от 29.04.2026 № 501 "Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) субсидий публично-правовой компании, и типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) субсидии публично-правовой компании", Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области на выполнение работ (оказание услуг) публично-правовой компанией, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности (в

том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа (Смирнову Т.А.).

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

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Судиславского муниципального округа
от 01.07.2026 г. №186

Порядок

предоставления субсидии из бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области на выполнение работ (оказание услуг) публично-правовой компанией, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности (в том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии на выполнение работ (оказание услуг) публично-правовой компанией, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности (в том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют (далее – Порядок) определяет условия и порядок предоставления за счет средств бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – бюджет округа) субсидии на выполнение работ (оказание услуг) публично-правовой компанией, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности (в том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют (далее – субсидия).

1.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение выполнения работ и (или) оказания услуг, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа Костромской области по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в муниципальной собственности (в том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13.07.2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют) в соответствии с соглашением о выполнении работ и (или) об оказании услуг, заключенным с органом местного самоуправления Судиславского муниципального округа Костромской области в соответствии с частью 6 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2021 N 448-ФЗ "О публично-правовой компании "Роскадастр" (далее соответственно - соглашение о выполнении работ, Федеральный закон).

1.4. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными главному распорядителю средств бюджета округа на цели, предусмотренные настоящим Порядком, на соответствующий финансовый год и (или) плановый период.

1.5. Главным распорядителем средств бюджета округа по предоставлению субсидии в соответствии с настоящим Порядком является Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – Главный распорядитель).

1.6. Получателем субсидии в соответствии с настоящим Порядком выступает юридическое лицо - публично-правовая компания «Роскадастр» по Костромской области (далее – Получатель субсидии).

1.7. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована Получателем субсидии на цели, не предусмотренные настоящим Порядком.

1.8. Результатом предоставления субсидии являются выполненные Получателем субсидии работы и (или) оказанные услуги, принимающие значение одной условной единицы.

1.9. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения бюджетных ассигнований на предоставление субсидий до главных распорядителей бюджетных средств.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Получателю субсидии на основании Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – Соглашение), заключенного между Получателем субсидии и Главным распорядителем в срок не позднее 3 месяцев со дня заключения соглашения о выполнении работ (при наличии технической возможности).

2.2. Для получения субсидии заинтересованное лицо представляет Главному распорядителю следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, за подписью руководителя (иного уполномоченного лица);
- выписку из единого государственного реестра юридических лиц.

2.3. На дату заключения Соглашения, Получатель субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

- не получает средства из бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком;

- у получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Судиславского муниципального округа Костромской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Судиславский муниципальный округ Костромской области;

- получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к компании другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня представления Заявителем документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Порядка, проверяет полноту и достоверность содержащихся в них сведений и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным пунктом 2.5. настоящего Порядка.

Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается в виде распоряжения администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, которое готовит управление по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального округа.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, установленным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- установление факта недостоверности представленной Получателем субсидии информации;

- отсутствие заключенного между Получателем субсидии и органом местного самоуправления Судиславского муниципального округа Костромской области соглашения о выполнении работ;

- отсутствие доведенных до Главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на цели, установленные пунктом 1.3. настоящего порядка, на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).

2.6. В случае принятия положительного решения Главный распорядитель готовит акт об определении объема субсидии по форме, предусмотренной приложением к соглашению о предоставлении субсидий, типовая форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2026 г. № 501 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) субсидий публично-правовой компании, и типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) субсидии публично-правовой компании», содержащего расчет размера субсидии, определяемого независимо от размера произведенных Получателем субсидии затрат по итогам финансового года, в котором произошло зачисление в бюджет округа доходов, поступивших в результате выполнения Получателем субсидии работ и (или) оказания услуг в соответствии с соглашением о выполнении работ, на основании сведений и информации администраторов доходов бюджет округа:

- по доходам, поступившим в местный бюджет до 1 ноября текущего финансового года, акт о размере субсидии подлежит утверждению Главным распорядителем не позднее 1 декабря текущего финансового года;

- по доходам, поступившим в местный бюджет после 1 ноября текущего финансового года, акт о размере субсидии подлежит утверждению Главным распорядителем не позднее 1 марта финансового года, следующего за годом поступления соответствующих доходов.

В случае если информация по доходам, поступившим в местный бюджет, не учитывалась ранее при расчете размера субсидии, соответствующая информация учитывается в очередном акте о размере субсидии.

2.7. Предоставление субсидий осуществляется в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключаемым между Главным распорядителем и Получателем субсидии в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» по типовой форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2026 г. № 501 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок предоставления из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) субсидий публично-правовой компании, и типовой формы соглашения о предоставлении из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) субсидии публично-правовой компании».

2.8. Размер субсидий за выполненные Получателем субсидии работы и (или) оказанные Получателем субсидии услуги, предусмотренные Соглашением о выполнении работ и (или) об оказании услуг публично-правовой компанией «Роскадастр», определяется по формуле:

$$Q_{\text{итог}} = \sum_{n=1}^n (V_{n1} - V_{n2}) \times Q_n,$$

где:

n - наименование источника доходов местного бюджета:

земельный налог;

налог на имущество физических лиц;

арендная плата за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также иных объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

плата по договорам купли-продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также иных объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

плата по соглашениям об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

плата по соглашениям о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

V_{n1} - объем доходов местного бюджета от уплаты налогов и неналоговых платежей в отношении объектов недвижимого имущества, включенных компанией в ежеквартальные отчеты (рублей);

V_{n2} - расчетный объем доходов местного бюджета от уплаты налогов и неналоговых платежей, исчисленных в отношении соответствующих объектов недвижимого имущества, включенных компанией в ежеквартальные отчеты, без учета изменений, связанных с выполнением компанией работ и (или) оказанием услуг в соответствии с соглашением о выполнении работ (рублей).

В случае если значение показателя V_{n2} по соответствующему объекту недвижимого имущества превышает значение показателя V_{n1} , расчет размера субсидии по такому объекту недвижимого имущества не осуществляется;

Q_n - размер процентов от поступивших доходов в местный бюджет, установленный соглашением о выполнении работ и не превышающий предельного значения, предусмотренного частью 7 статьи 4 Федерального закона (процентов).

2.9. Перечисление Субсидии осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения главным распорядителем акта о размере Субсидии на счет публично-правовой компании, открытый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Представление отчетности, осуществление контроля (мониторинга)

за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии, ответственность за их нарушение

3.1. Получатель субсидии не реже одного раза в квартал (не позднее 10 числа месяца, следующего за истекшим кварталом) представляет отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения.

3.2. Главный распорядитель осуществляет проверку отчетности, представленной Получателем субсидии в течении 5 рабочих дней.

При оценке достижения результатов предоставления субсидии, Главный распорядитель на протяжении всего срока предоставления Субсидии учитывает информацию, содержащуюся в ежеквартальных отчетах к Соглашению о выполнении работ, утвержденных Получателем субсидии.

3.3. Главный распорядитель, органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения Получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых им в Администрацию Судиславского муниципального округа Костромской области.

3.5. Меры ответственности за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий:

- возврат субсидий в бюджет округа в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии;

- уплата получателем субсидии пени в случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результата предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в соответствующий бюджет) (при необходимости).

3.6. Возврат средств субсидии осуществляется в следующем порядке:

Главный распорядитель и (или) орган муниципального финансового контроля при выявлении нарушений условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления указанных нарушений направляет Получателю субсидии письменное требование о возврате средств субсидии.

Получатель субсидии производит возврат средств субсидии в полном объеме в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения требования о возврате средств субсидии.

В случае отказа Получателя субсидии возратить средства субсидии Главный распорядитель и (или) орган муниципального финансового контроля принимает меры по взысканию средств субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

В части, не урегулированной положениями настоящего Порядка, применяются требования, предусмотренные действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Приложение

к Порядку

Администрация Судиславского

муниципального округа Костромской области

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

(наименование Получателя средств, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидии на выполнение работ (оказание услуг) публично-правовой компанией, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления по управлению и распоряжению объектами недвижимого имущества, находящимися в государственной (муниципальной) собственности (в том числе на выполнение кадастровых работ в отношении таких объектов), по выявлению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», правообладателей объектов недвижимого имущества, по выявлению объектов недвижимого имущества, права на которые отсутствуют (далее - Порядок), просим предоставить субсидию в размере 50 процентов от поступивших доходов в бюджет Судиславского муниципального округа Костромской области, образовавшихся в результате исполнения Получателем субсидии Соглашения о выполнении работ и (или) об оказании услуг публично-правовой компанией «Роскадастр» от «___» _____ № ____.

Настоящим заявитель подтверждает:

- получатель субсидии не получает средства из бюджета Судиславского муниципального округа Костромской области на цели, установленные постановлением администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от ____ № ____, на основании иных правовых актов;

- у получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- у получателя субсидии отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Судиславского муниципального округа Костромской области иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед муниципальным образованием;

- получатель субсидии не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к компании другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность компании не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Выписка из единого государственного реестра юридических лиц прилагается.

Субсидию просим перечислять по следующим реквизитам:

Приложение: на _____ л. в ед. экз.
Получатель субсидии:

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)
М.П.
« _____ » _____ 20__ г.
* *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2026 г. №188
О предоставлении помещений для проведения предвыборной агитации в период подготовки к проведению выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования
20 сентября 2026 года

В рамках взаимодействия при подготовке и проведении депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования 20 сентября 2026 года на территории Судиславского муниципального округа,
Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:
1. Предоставить зарегистрированным кандидатам, их доверенным лицам, на основании соответствующих заявлений помещения, находящиеся в муниципальной собственности, на безвозмездной основе для проведения предвыборной агитации посредством агитационных публичных мероприятий, проводимых в форме собраний с избирателями по выборам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования 20 сентября 2026 года (приложение).
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Судиславского муниципального округа Е.С. Снурница

Приложение
к постановлению администрации Судиславского
муниципального округа Костромской области
от 01.07.2026 года № 188

Сведения
о помещениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, предоставляемых для проведения встреч с избирателями
на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования
20 сентября 2026 года

№ п/п	Наименование учреждения (организации), место его нахождения (адрес)	Наименование помещения	Время для проведения встреч, согласованное с собственниками, владельцами помещений
СУДИСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ			
1	МБУК Дом народного творчества и досуга Судиславского муниципального округа Костромской области, п. Судиславль, ул. Юрьева, д. 2А	зрительный зал	пятница 10.00 – 18.00
2	МБУК Дом народного творчества и досуга Судиславского муниципального округа Костромской области, Подразделение Завражинский сельский клуб, д. Завражье, ул. Центральная, д. 28	зрительный зал	суббота 12.00 – 16.30
3	МБУК Дом народного творчества и досуга Судиславского муниципального округа Костромской области Структурное подразделение Расловский СДК, п. Раслово, ул. Колхозная, д. 1	зрительный зал	суббота 14.00 – 18.00
4	МБУК Дом народного творчества и досуга Судиславского муниципального округа Костромской области Структурное подразделение Глебовский СДК, п. Глебово, ул. Центральная, д. 5	зрительный зал	воскресенье 11.00 – 16.15
5	МБУК Дом народного творчества и досуга Судиславского муниципального округа Костромской области Структурное подразделение Жваловский СДК, д. Жвалово, ул. Кашинцева, д. 2	зрительный зал	суббота 18.30 – 21.00

* * *
Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2026 г. №189

Об утверждении конкурсной документации по проведению открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами на территории Судиславского муниципального округа.

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года N 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемую конкурсную документацию на проведение открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, расположенными на территории Судиславского муниципального округа, собственники помещений в которых не выбрали способ управления домами или не реализовали принятое решение о выборе способа управления в соответствии с правилами проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа Тамару Александровну Смирнову.

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

Глава Судиславского муниципального округа:

Е.С.Снурницына

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 02.07.2026 года №189

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ.

п. Судиславль

2026 год

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.

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 Судиславского 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 Судиславского 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 завершенный 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;

1.5.5 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. При этом под кредиторской задолженностью в целях применения настоящего подпункта понимается совокупность обязательств претендента (краткосрочных и долгосрочных), предполагающих существующие в текущее время (неисполненные) 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. 3.3 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 Судиславского муниципального округа <https://sudislavl.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 даты 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 (согласно Приложению №1 к 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 (согласно Приложению №2 к 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 (согласно Приложению № 7 к конкурсной документации). 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.

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 на 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 формы 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 вышеуказанных требований претенденту может быть отказано в допуске к участию в конкурсе, в соответствии с пунктом 3. 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 3. 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 (согласно Приложению № 3 к конкурсной документации) 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 (согласно Приложению № 4 к конкурсной документации). Протокол размещается на официальном сайте организатором конкурса в день его подписания.

3.8.7. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись 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 (согласно приложению № 5 к конкурсной документации). 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 делает 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 (согласно Приложению № 6 к конкурсной документации).

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 документации.

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.

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 5.1 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 наименьшему размеру платы за содержание и порядок жилого помещения.

5.5 В случае уклонения от заключения договора управления многоквартирным домом средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

5.6 Средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, возвращаются победителю конкурса и участнику конкурса, который сделал предыдущее предложение по наименьшему размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, в течение 5 рабочих дней с даты представления организатору конкурса подписанного победителем конкурса проекта договора управления многоквартирным домом и обеспечения исполнения обязательств.

5.7 Победитель конкурса (участник конкурса), принимает на себя обязательства выполнять работы и услуги, входящие в перечень работ и услуг, за плату за содержание и ремонт жилого помещения в размере, предложенном таким победителем (таким участником) конкурса.

Приложение №1

К конкурсной документации по проведению
открытого конкурса по отбору управляющей организации

Предмет конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами Список многоквартирных домов Судиславского муниципального округа

№	Адрес МКД	Год постройки	этажность	Кол-во квартир	Кадастровый номер (при его наличии)	S жилых, нежилых помещений и помещений ОП	Тариф (руб./кв.м в месяц)	Стоимость контракта (год)	Размер обеспечения исполнения обязательств	Размер обеспечения
1.	п.Судиславль, ул. Галичская, д. 4	1960	2	5	44:21:130204:43	99,6	21,68	25911,94	12956,00	1295,60
2.	п.Судиславль, м-н. Заводской, д. 1	1996	2	12	44:21:130309:163	676,4	21,68	175972,22	87986,10	8798,61
3.	п.Судиславль, м-н. Заводской, д. 3	1986	2	18	44:21:130309:157	890,6	21,68	231698,50	115849,30	11584,93
4.	п.Судиславль, м-н. Заводской, д. 3а	2021	2	12	44:21:130309:540	755,7	21,68	196602,91	98301,50	9830,15
5.	п.Судиславль, м-н. Заводской, д. 5	1986	3	24	44:21:130309:166	1084,8	21,68	282221,57	141110,80	14111,08
6.	п.Судиславль, м-н. Заводской, д. 7	1987	3	24	44:21:130309:167	1304,8	21,68	339456,77	169728,40	16972,84
7.	п.Судиславль, м-н. Заводской, д. 9	1994	3	24	44:21:130309:158	780,0	21,68	202924,80	101462,40	10146,24
8.	п.Судиславль, ул. Заводская, д. 1а	1972	2	16	44:21:130309:154	735,0	21,68	191217,60	95608,80	9560,88
9.	п.Судиславль, ул. Комсомольская, д. 3	1909	2	7	44:21:130108:50	178,7	21,68	46460,59	23245,30	2324,53
10.	п.Судиславль, ул. Комсомольская, д. 4	1895	2	11	44:21:130401:88	337,3	21,68	87751,97	43876,00	4387,60
11.	п.Судиславль, ул. Комсомольская, д. 6а	1875	2	5	44:21:130402:72	141,44	21,68	36797,03	18398,50	1839,85
12.	п.Судиславль, ул. Комсомольская, д. 8	1937	2	6	44:21:106101:16	150,8	21,68	39232,13	19616,10	1961,61
13.	п.Судиславль, ул. Комсомольская, д. 20	1917	2	7	44:21:130502:43	169,9	21,68	44201,18	22100,60	2210,06
14.	п.Судиславль, ул. Комсомольская, д. 24	1959	2	9	44:21:130502:56	246,3	21,68	64077,41	32038,70	3203,87
15.	п.Судиславль, ул. Комсомольская, д.32	1955	2	8	44:21:130601:112	202,0	21,68	52552,32	26276,20	2627,62
16.	п.Судиславль, ул. Костромская, д.4	1915	2	4	44:21:130107:97	83,5	21,68	21723,36	10861,70	1086,17
17.	п.Судиславль, ул. Красноармейская, д. 4	1930	2	8	44:21:130402:62	184,6	21,68	48025,54	24012,80	2401,28
18.	п.Судиславль, ул. Красноармейская, д. 6	1917	2	4	44:21:130402:66	109,0	21,68	28357,44	14178,70	1417,87
19.	п.Судиславль, ул. Краснооктябрьская, д. 71	1983	2	6	44:21:130508:95	292,2	21,68	76018,75	38009,40	3800,94
20.	п.Судиславль, ул. Краснооктябрьская, д. 73	1987	2	6	44:21:130508:81	269,4	21,68	70087,10	35043,60	3504,36
21.	п.Судиславль, ул.Кирова, д. 16	1969	2	8	44:21:130404:40	364,7	21,68	94880,35	47440,20	4744,02
22.	п.Судиславль, ул.Калиновская, д. 2	1976	2	12	44:21:130309:171	565,8	21,68	147198,53	73599,30	7359,93
23.	п.Судиславль, ул.Калиновская, д. 4	1979	2	12	44:21:130309:165	568,6	21,68	147926,98	73963,50	7396,35
24.	п.Судиславль, ул.Калиновская, д. 6	1982	2	12	44:21:130309:169	574,8	21,68	149539,97	74770,00	7477,00
25.	п.Судиславль, ул.Калиновская, д. 8	1983	2	12	44:21:130309:170	571,9	21,68	148785,50	74392,80	7439,28
26.	п.Судиславль, ул.Луначарского, д. 47	1930	2	3	44:21:130206:65	78,1	21,68	20318,50	10159,30	1015,93
27.	п.Судиславль, ул. Мира, д. 6	1960	2	8	44:21:130302:40	246,6	21,68	64155,46	32077,70	3207,77
28.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 1	1964	2	8	44:21:130602:374	327,9	21,68	85306,46	42653,20	4265,32

29.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 1а	1974	2	16	44:21:130602:218	710,9	21,68	184947,74	92473,90	9247,39
30.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 2	1971	2	12	44:21:130509:138	503,2	21,68	130912,51	65456,30	6545,63
31.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 2а	1984	2	17	44:21:130601:127	987,7	21,68	21413,34	10706,70	1070,67
32.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 3	1964	2	9	44:21:130602:221	321,3	21,68	83589,41	41794,70	4179,47
33.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 5	1964	2	12	44:21:130602:222	475,0	21,68	123576,00	61788,00	6178,80
34.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 8	1964	2	9	44:21:130507:106	306,2	21,68	79660,99	39830,50	3983,05
35.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 9	1967	2	13	44:21:130602:216	446,2	21,68	116083,39	58041,70	5804,17
36.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 10	1967	2	10	44:21:130507:111	299,9	21,68	78021,98	39011,00	3901,10
37.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 11	1964	2	9	44:21:130602:214	362,7	21,68	94360,03	47180,00	4718,00
38.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 12	1965	2	4	44:21:130507:103	176,3	21,68	45866,21	22933,10	2293,31
39.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 14	1966	2	4	44:21:130507:98	183,3	21,68	47687,33	23843,70	2384,37
40.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 15	1977	2	16	44:21:130602:213	760,7	21,68	197903,71	98951,90	9895,19
41.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 16	1968	2	12	44:21:130507:102	512,5	21,68	133332,00	66666,00	6666,60
42.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 17	1977	2	16	44:21:130602:673	739,9	21,68	192492,38	96246,20	9624,62
43.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 18	1969	2	15	44:21:130507:194	754,2	21,68	196212,67	98106,30	9810,63
44.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 19	1987	3	30	44:21:130602:369	1823,9	21,68	474505,82	237252,90	23725,29
45.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 20	1971	2	16	44:21:130509:304	727,3	21,68	189214,37	94607,20	9460,72
46.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 22	1978	2	16	44:21:130509:140	742,9	21,68	193272,86	96636,40	9663,64
47.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 23	1993	3	18	44:21:130602:223	995,4	21,68	258963,26	129481,60	12948,16
48.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 24	1976	2	16	44:21:130507:105	695,0	21,68	180811,20	90405,60	9040,56
49.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 26	1972	2	16	44:21:130509:172	704,0	21,68	183152,64	91576,30	9157,63
50.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 28	1975	3	24	44:21:130509:153	1051,4	21,68	273532,22	136766,10	13676,61
51.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 31	1978	2	12	44:21:130509:151	579,5	21,68	150762,72	75381,40	7538,14
52.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 32	1978	2	16	44:21:130509:152	703,6	21,68	183048,58	91524,30	9152,43
53.	п.Судиславль, ул. Мичурина, д. 33	1979	2	16	44:21:130602:209	754,5	21,68	196290,72	98145,40	9814,54
54.	п.Судиславль, ул. Невского, д. 6	1932	1	4	44:21:130209:60	92,7	21,68	24116,83	12058,40	1205,84
55.	п.Судиславль, ул. Невского, д. 8	1961	2	8	44:21:130209:59	280,6	21,68	73000,90	36500,50	3650,05
56.	п.Судиславль, ул. Невского, д. 13	1965	2	12	44:21:130208:43	453,0	21,68	117852,48	58926,20	5892,62
57.	п.Судиславль, ул. Невского, д. 17	1995	2	8	44:21:130206:79	413,0	21,68	107446,08	53723,00	5372,30
58.	п.Судиславль, ул. Октябрьская, д. 10	1928	1	4	44:21:130401:107	78,0	21,68	20292,48	10146,20	1014,62
59.	п.Судиславль, ул. Советская, д. 27	1961	2	5	44:21:130108:75	140,9	21,68	36656,54	18328,30	1832,83
60.	п.Судиславль, ул. Советская, д. 33	1956	2	8	44:21:130108:68	263,7	21,68	68604,19	34302,10	3430,21
61.	п.Судиславль, ул. Советская, д. 34	1929	2	6	44:21:130206:86	177,2	21,68	46100,35	23050,20	2305,02
62.	п.Судиславль, ул. Советская, д. 47	1904	2	4	44:21:130106:50	113,6	21,68	29554,18	14777,10	1477,71

63.	п.Судиславль, ул. Советская, д. 43	1954	2	8	44:21:130106:48	179,0	21,68	46568,64	23284,30	2328,43
64.	п.Судиславль, ул. Советская, д. 17	1896	2	8	44:21:130108:70	164,4	21,68	42770,30	21385,20	2138,52
65.	п.Судиславль, ул. Луначарского, д. 1а	1928	2	4	44:21:130105:36	148,8	21,68	38711,81	19355,90	1935,59
66.	п.Судиславль, ул. Костромская, д. 1	1917	2	5	44:21:130107:88	185,3	21,68	48207,65	24103,80	2410,38
67.	п.Судиславль, ул. Соборная гора, д. 1	1925	1	4	44:21:130107:89	128,5	21,68	33430,56	16715,30	1671,53
68.	п. Берёзовая Роща, д.13	1987	2	13	44:21:080401:152	643,6	18,85	145582,32	72791,20	7279,12
69.	п. Берёзовая Роща, д.15	1987	2	18	44:21:080401:150	866,6	18,85	196024,92	98012,50	9801,25
70.	д. Берендеевы Поляны, д.8	1989	2	16	44:21:106101:29	663,2	21,68	172538,11	86269,00	8626,90
71.	с. Воронье, ул. Новая, д. 13	1981	2	16	44:21:020104:71	866,3	17,12	177972,67	88986,30	8898,63
72.	с. Воронье, ул. Больничная, д. 8	1971	2	12	44:21:020101:108	443,9	17,12	91194,82	45597,40	4559,74
73.	д. Грудки, ул. Советская, д. 1	1983	3	12	44:21:030101:73	600,5	18,85	135833,10	67916,50	6791,65
74.	д. Грудки, ул. Советская, д. 2	1983	2	12	44:21:030101:74	598	18,85	13526,76	6763,40	676,34
75.	п. Глебово, ул. Центральная, д. 1	1974	2	16	44:21:100703:94	691	13,66	113268,72	56634,40	5663,44
76.	п. Глебово, ул. Центральная, д. 2	1984	2	16	44:21:100703:107	773,3	13,66	126759,34	63379,70	6337,97
77.	п. Глебово, ул. Центральная, д. 3	1977	2	16	44:21:100703:104	708,8	13,66	116186,50	58093,30	5809,33
78.	п. Дружба, ул. Центральная, д. 14	1987	4	48	44:21:010101:145	2462,5	15,46	456843,00	228421,50	22842,15
79.	п. Дружба, ул. Центральная, д. 14а	1991	4	32	44:21:100204:102	1714,8	15,46	318129,70	159064,90	15906,49
80.	п. Дружба, ул. Центральная, д. 16	1992	4	32	44:21:100206:81	1670,4	15,46	309892,61	154946,30	15494,63
81.	п. Дружба, ул. Цветочная, д. 2	1981	3	18	44:21:100204:73	867,7	15,46	160975,70	80487,80	8048,78
82.	п. Дружба, ул. Цветочная, д. 17	1982	5	36	44:21:100204:100	1845,7	15,46	342414,26	171207,10	17120,71
83.	п. Дружба, ул. Цветочная, д. 19	1984	5	36	44:21:100204:110	1866,4	15,46	346254,53	173127,30	17312,73
84.	п. Дружба, ул. Цветочная, д. 21	1983	5	36	44:21:100204:98	1868	15,46	346551,36	173275,70	17327,57
85.	п. Дружба, ул. Дорожная, д. 9	1974	2	16	44:21:100204:109	717,8	15,46	133166,26	66583,10	6658,31
86.	п. Дружба, ул. Дорожная, д. 11А	2016	3	30	44:21:100204:383	997,4	15,46	185037,65	92518,80	9251,88
87.	п. Дружба, ул. Дорожная, д. 11Б	2017	3	31	44:21:100204:554	1028,1	15,46	190733,11	95366,50	9536,65
88.	д. Жвалово, ул. Центральная, д. 1	1983	2	12	44:21:102202:99	582,8	15,46	108121,06	54060,50	5406,05
89.	д. Жвалово, ул. Центральная, д. 2	1984	2	12	44:21:102204:64	559,3	15,46	103761,34	51880,70	5188,07
90.	д. Жвалово, ул. Центральная, д. 3	1991	2	8	44:21:102202:104	435,1	15,46	80719,75	40359,90	4035,99
91.	д. Жвалово, ул. Центральная, д. 4	1991	2	8	44:21:102202:101	435,3	15,46	80756,86	40378,40	4037,84
92.	д. Жвалово, ул. Центральная, д. 5	1991	2	7	44:21:102202:100	382,7	15,46	70998,50	35499,20	3549,92
93.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 2а	2022	2	13	44:21:101306:345	600,3	15,46	111367,66	55683,80	55683,68
94.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 5	1976	2	16	44:21:101306:62	704,9	15,46	130773,05	65386,50	6538,65
95.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 6	1971	2	10	44:21:101306:61	369,5	15,46	68549,64	34274,80	3427,48
96.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 7	1977	2	12	44:21:101306:64	485,2	15,46	90014,30	45007,20	4500,72

97.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 8	1980	2	12	44:21:101306:53	659,3	15,46	122313,34	61156,70	6115,67
98.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 9	1978	2	12	44:21:101301:52	672,3	15,46	124725,10	62362,60	6236,26
99.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 11	1985	3	24	44:21:101306:63	1283	15,46	238022,16	119011,10	11901,11
100.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 12	1981	2	12	44:21:101306:59	701,6	15,46	130160,83	650080,40	6508,04
101.	п. Западный, ул. Молодежная, д. 13	1981	2	18	44:21:101306:51	779,6	15,46	144631,39	72315,70	7231,57
102.	п. Западный, ул. Заводская, д. 2	1966	2	9	44:21:101306:60	368,8	15,46	68419,78	34209,90	3420,99
103.	п. Мирный, ул. Дорожная, д. 9	1989	2	18	44:21:121102:35	847,8	15,46	157283,86	78641,90	7864,19
104.	ст. Первушино, д. 1	1972	2	16	44:21:092201:63	501,5	17,12	103028,16	51514,10	5151,41
105.	ст. Первушино, д. 2	1972	2	16	44:21:091501:57	501,5	17,12	103028,16	51514,10	5151,41
106.	п. Раслово, ул. Геологов, д. 3	1977	3	12	44:21:080105:99	614,4	18,85	138977,28	69488,60	6948,86
107.	п. Раслово, ул. Юрьева, д. 7	1960	1	4	44:21:080105:103	183,7	18,85	41552,94	20776,50	2077,65
108.	п. Раслово, ул. Лесная, д. 9	1988	5	32	44:21:080101:234	1703,3	18,85	385286,50	192643,30	19264,33
109.	п. Раслово, ул. Лесная, д. 10	1989	5	32	44:21:080101:235	1703,3	18,85	385286,50	192643,30	19264,33
110.	д. Сорож, ул.Новая, д. 1	1990	2	12	44:21:102901:75	600,8	15,46	111460,42	55730,20	5573,02
111.	д. Сорож, ул.Новая, д. 2	1990	2	12	44:21:102901:151	599,2	15,46	111163,58	55581,80	5558,18
112.	д. Сорож, ул.Новая, д. 6	1988	2	12	44:21:102901:72	602,7	15,46	111812,90	55906,50	5590,65
113.	д. Сорож, ул.Новая, д. 7	1988	2	12	44:21:102901:73	602	15,46	111683,04	55841,50	5584,15
114.	д. Сорож, ул.Новая, д. 8	1988	2	12	44:21:102901:78	602,3	15,46	111738,70	55869,40	5586,94
115.	д. Сорож, ул.Новая, д. 9	1988	2	12	44:21:102901:71	602	15,46	111683,04	55841,50	5584,15
116.	п. Столбово, ул. Новая, д.1	1995	4	18	44:21:021201:90	1075,9	17,12	221032,90	110516,50	11051,65
117.	п. Столбово, ул. Новая, д.2	1996	3	18	44:21:021201:86	689,8	17,12	141712,51	70856,30	7085,63
118.	ст. Судиславль, д. 1	1954	2	8	44:21:100601:33	284,8	13,66	46684,42	23342,20	2334,22
119.	ст. Судиславль, д. 1а	1956	2	8	44:21:100602:46	282,6	13,66	46323,79	23161,90	2316,19
120.	ст. Судиславль, д. 2	1956	2	8	44:21:100601:36	307,2	13,66	50356,22	25178,10	2517,81
121.	ст. Судиславль, д. 3	1956	2	8	44:21:130101:90	284,8	13,66	46684,42	23342,20	2334,22
122.	ст. Судиславль, д. 4	1960	2	8	44:21:100301:35	311,6	13,66	51077,47	25538,70	2553,87
123.	ст. Судиславль, д. 6	1956	2	8	44:21:106101:33	364,4	13,66	59732,44	29866,20	2986,62
124.	ст. Судиславль, д. 7	1968	2	11	44:21:100602:48	512,8	13,66	84058,17	42029,10	4202,91
125.	ст. Судиславль, д. 9	1966	2	12	44:21:100801:91	466,1	13,66	76403,11	38201,60	3820,16
126.	д. Тёкотово, д. 12а	2011	2	4	44:21:100802:120	275	13,66	45078,00	22539,00	2253,90
127.	с. Шахово, ул. Корякова, д. 4Б	1992	2	12	44:21:110101:142	641,2	15,46	118955,42	59477,70	5947,77
128.	с. Шахово, ул. Корякова, д. 4В	1992	2	11	44:21:110101:149	585	15,46	108529,20	54264,60	5426,46
129.	д.Ошурки, ул.Центральная д.51	1982	2	12	44:21:050201:56	501,5	13,66	82205,88	41102,90	4110,29
130.	д.Ошурки ул.Центральная д.52	1982	2	12	44:21:050203:37	590,8	13,66	96843,94	48422,00	4842,20

Приложение №2
К конкурсной документации по проведению открытого
конкурса по отбору управляющей организации

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 Судиславского 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 к конкурсной документации.
Адрес официального сайта	Адрес официальных сайтов, на которых размещены извещение и конкурсная документация: https://sudislavl.kostroma.gov.ru/http://www.torgi.gov.ru
Место, порядок и срок подачи заявок	Заявки принимаются по адресу: Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская д.2а, каб.15 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 подачи с 09.07.2026 года по 08.08.2026 год.
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. Судиславль, ул. Советская д.2а каб.15 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://sudislavl.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. Судиславль, ул. Советская д.2а, каб.15 в 10:00 10.08.2026 года
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.	Рассмотрение заявок будет осуществляться по адресу: Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская д.2а каб.15 в 10:30 10.08.2026 года
Место, дата и время проведения конкурса	Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская д.2а каб.15 в 11:00 10.08.2026 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 09.07.2026 года по 04.08.2026 год (кроме субботы, воскресения и праздничных дней), с 08:00 до 16:00 часов с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов
Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения	Плата за содержание и ремонт жилого помещения вносится ежемесячно до 15 (пятнадцатого) 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; 1) в отношении претендента не проводится процедура банкротства либо в отношении претендента - юридического лица не проводится процедура ликвидации; 2) деятельность претендента не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; 3) 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; 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 организацией, 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 внесения денежных средств ИСПОЛНИТЕЛЬ перечисляет ЗАКАЗЧИКУ сумму, равную 50% цены договора управления многоквартирным домом.

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	Обеспечение обязательств, предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса. 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 (подписанием 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 организацией ее обязательств по договорам управления многоквартирным домом	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; - 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.
Срок действия договоров управления многоквартирным домом	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. 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. 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. 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; - 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 управления многоквартирным домом	Приложение №4 к конкурсной документации

Приложение №3
К конкурсной документации по проведению открытого
конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

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 ФИО, 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(ми) по адресу: _____ (адрес многоквартирного дома)

2. Предложения претендента по условиям договора управления многоквартирным домом

(описание предлагаемого претендентом в качестве условия договора)

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:

- 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)

- 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)

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

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

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

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;

- 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)

- утвержденный бухгалтерский баланс за последний год:

(наименование и реквизиты документов, количество листов)

- 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;

- согласие претендента на включение его в перечень организаций для управления многоквартирным домом:

(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

Для участия в конкурсе заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе по форме, предусмотренной приложением №3 к конкурсной документации. 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. При подаче заявки на участие в конкурсе заинтересованное лицо дает согласие 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, в соответствии с Правилами 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2018 г. №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».

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.

Заинтересованное лицо подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме. Одно лицо вправе подать в отношении одного лота только одну заявку.

Представление заявки на участие в конкурсе является согласием претендента выполнять работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения.

Каждая заявка на участие в конкурсе, поступившая в установленный срок регистрируется организатором конкурса в журнале заявок (указывается наименование, организационно-правовая форма):

- для юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии)

- для индивидуального предпринимателя, дата, время и регистрационный номер заявки на участие в конкурсе). По требованию претендента организатор конкурса предоставляет для ознакомления журнал заявок, а также выдает расписку о получении такой заявки.

Претендент вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время непосредственно до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства претенденту, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты получения организатором конкурса уведомления об отзыве заявки.

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 настоящими Правилами. 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, в этом случае размер платы за содержание и ремонт жилого помещения не может превышать размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, который устанавливается органом местного самоуправления.

Сведения могут быть печатаны 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.

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.

К заявке может быть приложена следующая информация:

- 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.

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

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 по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

Проект договора управления многоквартирным домом

п. Судиславль

«___» _____ 20__ г.

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

_____ (должность, фамилия, имя, отчество руководителя, представителя) 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 (Островский 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 (Островский 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.

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. 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.

1.8. 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.

1.9. 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.

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

1.11. 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.

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

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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;

1.16. 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, установленным 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».

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. Изменения в 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.

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. Предоставлять 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 15 числа следующего месяца, 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 12-го по 14-е число текущего месяца и передавать полученные показания исполнителю или уполномоченному им лицу не позднее 15-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 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 организацией 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 15 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.

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 Управляющая организация

Адрес: _____
Телефон _____
ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

(ФИО, подпись) _____

Приложение №1
к проекту договора на управление многоквартирным домом

Список собственников жилых и нежилых помещений многоквартирного дома _____

ФИО	№ квартиры	Площадь квартиры	Доля в праве собственности	Основание права собственности	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 многоквартирным домом

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:	1 раз в год
признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов;	
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 приемков, 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 колебаний;	1 раз в год
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;	
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
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.	
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 накипнокоррозионных 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
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
мытье окон;	1 раз в год
очистка систем защиты от грязи (металлических решеток, ячеистых покрытий, прямиков, текстильных матов);	
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; 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 приемка.	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.	

Приложение № 4
к проекту договора управления многоквартирным домом

Перечень
услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме

№ 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	
6	Проверка кровли на наличие снега и наледи	
	Содержание дворовой территории и мест общего пользования	
7	Уборка территории домовладений	
8	Уборка мест общего пользования	
	Прочие работы	
9	Обслуживание АДС	
10	Обслуживание ЕИРКЦ	
11	Управление жилым домом	
	Итого содержание общего имущества МКД	
	Текущий ремонт	
	ИТОГО:	

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. Стойки 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. Стойки 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.	
6	В зимнее время	1
7	В летнее время	3
	Внутренняя и наружная отделка	
8	Отслоение штукатурки потолка и верхней части стен, угрожающее ее обрушению	5 (с немедленным принятием мер безопасности)
9	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:	
10	Аварийного характера в трубопроводах и их сопряжениях	1
11	Электротехнические устройства	
12	Неисправности:	
13	Электросетей, оборудования аварийного характера (короткое замыкание и т.д.)	Немедленно
14	То же неаварийного характера	1
15	Автоматики противопожарной защиты	Немедленно

Приложение №4
К конкурсной документации по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами

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.)

В присутствии претендентов: _____

(ф.и.о.)

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: _____

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №5

К конкурсной документации по проведению открытого
конкурса по отбору управляющей организации

для управления многоквартирными домами

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: _____

члены 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: _____
_____ (причина отказа)

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

в связи: _____
_____ (причина отказа)

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на листах.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.М.П.

Приложение №6

К конкурсной документации по проведению открытого

конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

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: _____
6. Лица признанные участниками конкурса:
 1. _____
 2. _____
 3. _____
7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

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 _____ 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: _____ рублей.
(цифрами и прописью)

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на _____ листах.
Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
« _____ » _____ 20 _____ г.
МП _____

Приложение №7
К конкурсной документации по проведению открытого
конкурса по отбору управляющей организации
для управления многоквартирными домами

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении открытого конкурса на право заключения договора управления многоквартирными домами, расположенными на территории Островского 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 Судиславского 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 к конкурсной документации
Предмет конкурса	Право заключения договора управления многоквартирными домами на территории Судиславского муниципального округа по адресам, указанным в приложениях №1 к конкурсной документации
Адрес официального сайта	Адрес официальных сайтов, на которых размещены извещение и конкурсная документация: https://sudislavl.kostroma.gov.ru / http://www.torgi.gov.ru
Место, порядок и срок подачи заявок	Заявки принимаются по адресу: Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская д. 2а, каб. 15 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 подачи с 09.07.2026 года по 08.08.2026 год
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. Судиславль ул. Советская, д.2а, каб.15 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://sudislavl.kostroma.gov.ru

Место, дата и время вскрытия конвертов	http://www.torgi.gov.ru
Место, дата и время рассмотрения конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе.	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией по адресу: Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2а, каб. 15 в 10:00 10.08.2026 год
Место, дата и время проведения конкурса	Рассмотрение заявок будет осуществляться по адресу: Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2а, каб. 15 в 10:30 10.08.2026 год
Порядок проведения осмотров заинтересованными лицами и претендентами объекта конкурса и график проведения таких осмотров	Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д.2а, каб. 15 в 11:00 10.08.2026 год 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 09.07.2026 год по 04.08.2026 год (кроме субботы, воскресения и праздничных дней), с 8:00 до 16:00 часов с перерывом на обед с 12:00 до 13:00 часов
Срок внесения собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения	Плата за содержание и ремонт жилого помещения вносится ежемесячно до 15 (пятнадцатого) 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; 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 №2 Заявка на участие в конкурсе
Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе	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.
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.
Проект договора управления многоквартирным домом	Приложение № 4 конкурсной документации.

*

*

*

Российская Федерация
 Костромская область
 АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2026 г. №190

О выделении и оборудовании на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов в период подготовки выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования 20 сентября 2026 года

В целях обеспечения условий зарегистрированным кандидатам в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области для размещения печатных предвыборных агитационных материалов, в соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67–ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Выделить и оборудовать на территории каждого избирательного участка, образованных для проведения выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования 20 сентября 2026 года, специальные места для размещения печатных предвыборных агитационных материалов зарегистрированных кандидатов в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

Приложение 1
к постановлению администрации Судиславского
муниципального округа Костромской области
от 02.07.2026 г. № 190

Сведения

о специальных местах для размещения предвыборных печатных агитационных материалов
кандидатов на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации девятого созыва, в
органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области в единый день голосования 20 сентября 2026
года

Номер избирательного участка	Адрес, по которому находится специальное место для вывешивания печатных агитационных материалов	Название места для вывешивания (специально оборудованная конструкция, информационный стенд (рекламный щит, тумба), стенд (доска объявлений) на стене здания, в фойе и т.д.)
СУДИСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ		
501	п. Судиславль, ул. Комсомольская, д. 38	информационный стенд около магазина «Евгения»
	п. Судиславль, ул. Краснооктябрьская, д. 63 а	информационный стенд около магазина ИП Лукьянов
	п. Судиславль, ул. Мичурина, д. 18	информационный стенд около магазина «Еда»
504	п. Судиславль, м-н Заводской, д. 7 и д. 9	информационный стенд между домами во дворе
	п. Судиславль, ул. Юрьева, д. 2 а	информационный стенд около магазина «Универмаг»
505	с. Воронье, ул. Галичская, д. 32	информационный стенд около магазина
	д. Завражье, ул. Центральная, д. 28	информационный стенд около структурного подразделения Завражинский сельский клуб
508	п. Первушино, ул. Центральная, д. 19	информационный стенд у магазина
	д. Свозово, ул. Центральная, д. 7	информационный стенд на здании магазина ИП Смирнова
510	д. Грудки, ул. Советская, д. 3	информационный стенд
511	д. Кобякино, ул. Королева, д. 1	информационный стенд

Номер избирательного участка	Адрес, по которому находится специальное место для вывешивания печатных агитационных материалов	Название места для вывешивания (специально оборудованная конструкция, информационный стенд (рекламный щит, тумба), стенд (доска объявлений) на стене здания, в фойе и т.д.)
512	д. Калинки, ул. Центральная, д. 43	информационный стенд
513	д. Михайловское, ул. Центральная, д. 1	информационный стенд
514	п. Березовая Роща, д. 13	информационный стенд в помещении магазина продукты
	п. Раслово, ул. Колхозная, д. 1	информационный стенд
516	п. Глебово, ул. Центральная, д. 15	информационный стенд на здании магазина «Центральный»
	д. Ошурки, ул. Зеленая, д. 2	информационный стенд в помещении библиотеки
517	п. Дружба, ул. Дорожная, д. 17	информационный стенд около магазина
518	п. Дружба, ул. Дорожная, д. 17	информационный стенд около магазина
	д. Сорож ул. Новая, д. 5	информационный стенд на здании котельной
	д. Жвалово, ул. Кашинцева, д. 2	информационный стенд
520	п. Западный, ул. Молодежная, д. 2	информационный стенд на здании
523	д. Фадеево, ул. Центральная, д. 1	информационный стенд
524	с. Шахово, ул. Корякова, д. 1	информационный стенд

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2026г. №191

О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от 30.01.2026 года №25 «О создании межведомственной муниципальной рабочей группы по сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей и утверждению плана мероприятий по оказанию адресной помощи»

В связи с кадровыми изменениями и необходимостью дополнения состава межведомственной муниципальной группы по сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Судиславского муниципального округа Костромской области от 30.01.2026г. №25 «О создании межведомственной муниципальной рабочей группы по сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей и утверждении плана мероприятий по оказанию адресной помощи» следующие изменения:

приложение №1 «Состав межведомственной муниципальной рабочей группы по сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С. Снурницына

Приложение №1

СОСТАВ

межведомственной муниципальной рабочей группы

по сопровождению участников специальной военной операции и членов их семей

Снурницына Елена Сергеевна	- глава Судиславского муниципального округа, председатель Группы
Комиссарова Марина Алексеевна	- заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа, заместитель председателя Группы
Брайт Эльвира Александровна	- заместитель главного бухгалтера администрации Судиславского муниципального округа, секретарь рабочей группы
Боброва Ольга Николаевна	- управляющий делами главы администрации Судиславского муниципального округа
Суслова Любовь Вячеславовна	- председатель Думы Судиславского муниципального округа
Румянцев Олег Владимирович	- военный комиссар Судиславского и Островского районов (по согласованию)
Кукушкина Анжела Александровна	- и.о. главного врача ОГБУЗ «Судиславская РБ» (по согласованию)
Смирнова Екатерина Александровна	- директор ОГБУ «Судиславский КЦСОН» (по согласованию)
Смирнова Татьяна Владимировна	- начальник управления образования администрации Судиславского муниципального округа
Николайчук Любовь Семеновна	- начальник управления культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Судиславского муниципального округа
Ширяев Денис Львович	- социальный координатор фонда «Защитники Отечества» (по согласованию)
Быстрова Анна Александровна	- начальник правового управления администрации Судиславского муниципального округа
Скопина Елена Сергеевна	- руководитель клиентской службы (на правах отдела) в Судиславском районе отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по согласованию)
Серова Анна Александровна	- начальник отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних отделения полиции № 16 Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Островский» (по согласованию)
Смирнова Татьяна Александровна	- советник главы администрации Судиславского муниципального округа на общественных началах по вопросам взаимодействия с участниками СВО и членами их семей
Малькова Елена Анатольевна	- начальник Галичского МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Костромской области (по согласованию)
Касаткина Юлия Викторовна	- начальник Судиславского отдела ОГКУ «ЦЗН Костромской области» (по согласованию)

* * *

Российская Федерация
Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2026 г. №193

Об утверждении карт-плана территории,
подготовленного в результате выполнения
комплексно-кадастровых работ федерального
значения в границах кадастрового квартала 44:21:130211

В соответствии с пунктом 8 ст.42.6, ст.42.12 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением администрации Судиславского муниципального округа от 03.03.2026г. № 64 "О создании согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Судиславского муниципального округа Костромской области", протоколом заседания согласительной комиссии от 19.06.2026г. по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, расположенных в границах кадастрового квартала 44:21:130211, руководствуясь Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный округ Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый карт-план территории, подготовленный в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастрового квартала 44:21:130211 на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.

2. Управлению по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального округа обеспечить направление карт-плана территорий в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для внесения в ЕГРН сведений о земельных участках и зданиях, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Судиславского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и информационном бюллетене «Судиславский вестник».

Глава Судиславского муниципального округа:

Е.С.Снурницына

Регламент работы согласительной комиссии

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Костромской области разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" и определяет состав, полномочия и порядок работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ (далее соответственно - регламент, согласительная комиссия, Федеральный закон "О кадастровой деятельности").
2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами в сфере кадастровой деятельности, а также настоящим регламентом.
3. Согласительная комиссия формируется в течение двадцати рабочих дней со дня заключения контракта на выполнение комплексных кадастровых работ или со дня получения извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ в случае финансирования выполнения таких работ за счет внебюджетных средств либо выполнения комплексных кадастровых работ федерального значения органом местного самоуправления, на территории которого выполняются комплексные кадастровые работы, и прекращает свою деятельность после утверждения карты-плана территории.

Глава 2. ЦЕЛЬ И ПОЛНОМОЧИЯ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

4. Целью работы согласительной комиссии является согласование местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ и расположенных в границах территории выполнения этих работ, согласно требованиям действующего законодательства.
5. К полномочиям согласительной комиссии относятся:
 - 1) рассмотрение возражений относительно местоположения границ земельных участков лиц, обладающих смежными земельными участками на праве:
 - собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);
 - пожизненного наследуемого владения;
 - постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);
 - аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет);
 - 2) подготовка заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц, указанных в [подпункте 1](#) настоящего пункта, относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями;
 - 3) оформление акта согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;
 - 4) разъяснение заинтересованным лицам, указанным в [подпункте 1](#) настоящего пункта, возможности разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.

Глава 3. СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

6. Состав согласительной комиссии утверждается сформировавшим ее органом. Замена членов согласительной комиссии допускается по решению сформировавшего ее органа.
7. Председателем согласительной комиссии является глава муниципального образования, на территории которого выполняются комплексные кадастровые работы, либо уполномоченное им лицо.
8. В состав согласительной комиссии включаются по одному представителю от:
 - 1) департамента имущественных и земельных отношений Костромской области;
 - 2) федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия собственника в отношении соответствующих объектов недвижимости, находящихся в федеральной собственности;
 - 3) органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого выполняются комплексные кадастровые работы;
 - 4) территориального органа Федерального агентства лесного хозяйства (если объектами комплексных кадастровых работ являлись лесные участки из земель лесного фонда);
 - 5) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;
 - 6) саморегулируемой организации, членом которой является кадастровый инженер.
9. В состав согласительной комиссии наряду с представителями, указанными в [пункте 8](#), включаются представитель уполномоченного в области градостроительной деятельности органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого выполняются комплексные кадастровые работы, и лицо, уполномоченное решением общего собрания членов товарищества собственников недвижимости (в том числе садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества), либо членов потребительского кооператива (жилищного, жилищно-строительного или гаражного), либо иного гражданско-правового сообщества, указанного в [пункте 3 части 6 статьи 42.2](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", в случае, если выполнение комплексных кадастровых работ финансируется за счет бюджетных средств, а в случае, если выполнение таких работ финансируется за счет внебюджетных средств, - заказчики комплексных кадастровых работ (их представитель).
10. В целях согласования местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ, на

заседание согласительной комиссии приглашаются заинтересованные лица и исполнитель комплексных кадастровых работ.

11. Председатель согласительной комиссии:

- 1) возглавляет согласительную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) планирует деятельность согласительной комиссии, утверждает повестку дня заседаний согласительной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях согласительной комиссии, организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания согласительной комиссии;
- 4) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые согласительной комиссией.

12. В случае отсутствия председателя согласительной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя согласительной комиссии.

13. Секретарь согласительной комиссии:

- 1) формирует проект повестки дня заседания согласительной комиссии, организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях согласительной комиссии;
- 2) уведомляет членов согласительной комиссии о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания согласительной комиссии, по их просьбе знакомит с материалами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;
- 3) готовит и направляет приглашения для участия в заседании согласительной комиссии заинтересованным лицам и исполнителю комплексных кадастровых работ;
- 4) обеспечивает опубликование, размещение и направление извещений о проведении заседания согласительной комиссии в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О кадастровой деятельности";
- 5) обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории;
- 6) готовит протокол заседания согласительной комиссии, проекты заключений согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков, актов согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;
- 7) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени согласительной комиссии.

14. В отсутствие секретаря согласительной комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена согласительной комиссии.

15. Члены согласительной комиссии вправе:

- 1) знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;
- 2) выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты заключений согласительной комиссии или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание согласительной комиссии.

16. Члены согласительной комиссии обязаны:

- 1) участвовать в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- 2) соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности согласительной комиссии.

17. Заседание согласительной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решения принимаются простым большинством голосов членов согласительной комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член согласительной комиссии может иметь только один голос. При равенстве голосов членов согласительной комиссии решающим является голос председательствующего на ее заседании.

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ

18. Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости в случаях и с учетом сроков, предусмотренных [статьей 42.10](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности".

19. Извещение о проведении заседания согласительной комиссии публикуется, размещается и направляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О кадастровой деятельности", не менее чем за пятнадцать рабочих дней до дня проведения указанного заседания.

20. Согласительная комиссия обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, в соответствии с регламентом работы согласительной комиссии.

21. В период со дня опубликования извещения о проведении заседания согласительной комиссии до дня проведения данного заседания, а также в течение тридцати пяти календарных дней со дня проведения первого заседания согласительной комиссии согласительной комиссией ведется прием возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков.

22. На заседании согласительной комиссии представляется проект карты-плана территории, разъясняются результаты выполнения комплексных кадастровых работ, порядок согласования местоположения границ земельных участков и регламент работы согласительной комиссии.

23. По результатам работы согласительной комиссии составляются протокол заседания согласительной комиссии и заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков.

24. Протокол заседания и заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков составляются в одном экземпляре с последующей рассылкой в адрес каждого члена согласительной комиссии и исполнителя комплексных кадастровых работ копий указанных документов.

25. Акт согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ (далее - акт согласования) оформляется согласительной комиссией в соответствии с [Приказом](#) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 августа 2021 года N П/0337 "Об установлении формы карты-плана территории, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к их подготовке" в форме документа на бумажном носителе, который хранится органом, сформировавшим согласительную комиссию.

Акт согласования заверяется подписью председателя согласительной комиссии и оттиском печати органа местного самоуправления, которым сформирована согласительная комиссия.

26. Не позднее трех рабочих дней после заседания согласительной комиссии секретарь согласительной комиссии направляет заказным письмом или в электронной форме (по выбору заинтересованного лица) копию заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков в адрес заинтересованных лиц.

27. В случае принятия согласительной комиссией решения о необходимости внесения исполнителем комплексных кадастровых

работ изменений в проект карты-плана территории в связи с обоснованностью возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков протокол заседания согласительной комиссии и заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков направляются исполнителю комплексных кадастровых работ в течение трех рабочих дней со дня заседания согласительной комиссии.

28. В течение двадцати рабочих дней со дня истечения срока представления предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего регламента возражений согласительная комиссия направляет в орган, уполномоченный на утверждение карты-плана территории, для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.

29. Для целей настоящего регламента до завершения вопросов, связанных с преобразованием муниципальных образований, входящих в состав муниципальных районов в муниципальные округа, муниципальным образованием являются муниципальный округ, городской округ, муниципальный район.

* * *

проект

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____
О внесении изменений в местные нормативы градостроительного проектирования Судиславского муниципального округа Костромской области

В целях урегулирования вопросов применения норм градостроительного проектирования при расчете нормируемой обеспеченности населения местами хранения и парковки индивидуального автомобильного транспорта, приобъектными автостоянками местного значения при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства, планировке и застройке территорий муниципальных образований Костромской области, руководствуясь статьей 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Внести изменения в местные нормативы градостроительного проектирования Судиславского муниципального округа Костромской области, утвержденные постановлением администрации Судиславского муниципального округа от 31.03.2026 г. №95 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования Судиславского муниципального округа Костромской области», следующие изменения:

в	таблице № 7	пункта 2.4.3.:				
в	графе	4	пункта	9	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	10	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	11	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	12	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	13	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	30	слово «машино-место»	заменить словом «машино-место ^{<13>} »;
в	графе	4	пункта	31	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	32	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	33	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	34	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	37	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						
в	графе	4	пункта	50	слово «машино-место»	заменить словом
«машино-место ^{<13>} »;						

в графе 4 пункта 51 слово «машино-место» заменить словом «машино-место ^{<13>}».

Примечание дополнить сноской следующего содержания:

«^{<13>} При расчете парковок легковых автомобилей при поездках по различным целям, где расчетным показателем является количество кв. м общей площади зданий, сооружений, помещений объекта на 1 машино-место, допускается исключать площадь встроенных, пристроенных либо встроенно-пристроенных помещений, непосредственно предназначенных для размещения парковочных мест. При этом не менее 50% от общего расчетного количества парковочных мест должно предусматриваться в границах земельного участка такого объекта.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Судиславский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Судиславского муниципального округа.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

* * *

Российская Федерация

Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.06.2026 г №465-р

О Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году, на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

В соответствии с распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 22 августа 2023 года № Р-178 «О типовом положении о Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году», в целях повышения эффективности осуществления деятельности при проведении оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году

1. Утвердить Положение о Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году, на территории Судиславского муниципального округа Костромской области (Приложение 1).
2. Утвердить состав муниципальной комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году (Приложение 2).
3. Распоряжение администрации Судиславского муниципального района от 17.09.2025г №703-р «О Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году, на территории Судиславского муниципального района Костромской области» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

Приложение 1

Утверждено

распоряжением администрации Судиславского
муниципального округа Костромской области
от 11.06.2026 г № 465-р

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОЦЕНКИ ГОТОВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, К НОВОМУ
УЧЕБНОМУ ГОДУ

1. Настоящее положение о Комиссии по проведению оценки готовности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, к новому учебному году (далее - Комиссия) определяет цели и задачи Комиссии, ее состав и порядок принятия решений по вопросам, относящимся к ее компетенции.
2. Под организациями, осуществляющими образовательную деятельность, понимаются дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, профессиональные образовательные организации, а также организации дополнительного образования детей (далее - Организации).
3. Комиссия образуется в целях повышения эффективности осуществления деятельности органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере образования (далее – Управление образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области), при проведении оценки готовности Организаций к новому учебному году.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями -

ми Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации Костромской области, а также иными нормативными правовыми актами.

5. Комиссия является постоянно действующим органом, осуществляющим оценку готовности Организаций к новому учебному году.

6. Основными задачами Комиссии являются:

- а) выработка заключений для Управления образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области по составлению "дорожной карты" по устранению нарушений, выявленных контрольными (надзорными) органами;
- б) сбор, анализ и обобщение сведений о результатах оценки готовности Организаций к новому учебному году по имеющимся материалам результатов контрольно-надзорных и профилактических мероприятий контрольных (надзорных) органов;
- в) инициирование на основании собранных аналитических материалов проведения плановых и внеплановых проверок конкретных Организаций Управлением образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.

7. Для осуществления своих задач Комиссия:

- а) запрашивает у Управления образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области сведения о ходе устранения нарушений, установленных предписаниями контрольных (надзорных) органов в отношении Организаций;
- б) при необходимости приглашает на заседания представителей территориальных органов Роспотребнадзора, МВД России, Ростгвардии, МЧС России.

8. Оценка готовности Организаций к новому учебному году Комиссией осуществляется по следующим критериям:

- обеспечение исполнения требований санитарных норм и правил;
- оценка готовности к организации питания;
- обеспечение исполнения требований антитеррористической <1> и противокриминальной защищенности Организаций, в том числе в части наличия паспорта безопасности объекта (территории);
- обеспечение доступности зданий и сооружений Организаций для инвалидов и иных маломобильных групп населения;
- обеспечение безопасной эксплуатации энергоустановок (электротеплоустановок), оценки их технического состояния, в том числе обеспечение надежности схемы электроснабжения, ее соответствия категории энергоприемников, содержания энергоустановок в работоспособном состоянии и их безопасной эксплуатации, проведение своевременного и качественного технического обслуживания, ремонта, испытаний энергоустановок и энергооборудования;
- соблюдение требований к работникам и их подготовке;
- соблюдение требований охраны труда электротеплотехнического и электротехнологического персонала;
- степень укомплектованности рабочих мест обязательной документацией, средствами индивидуальной защиты, пожаротушения и инструментами;
- соблюдение исполнения мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение работоспособности обслуживания систем автоматической противопожарной защиты;
- обеспечение наличия и исправности первичных средств пожаротушения, оценка состояния путей эвакуации и эвакуационных выходов;
- обеспечение размещения наглядной агитации по вопросам соблюдения мер безопасности и умений действовать на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- оценка состояния улично-дорожной сети вблизи общеобразовательной организации;
- профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, в том числе поддержание в актуальном состоянии паспорта дорожной безопасности Организаций;
- организация деятельности по осуществлению перевозок детей школьными автобусами.

9. Комиссия формируется из представителей администрации Судиславского муниципального района, общественных организаций (при необходимости).

Состав Комиссии утверждается и изменяется распорядительным актом органа государственной власти субъекта Российской Федерации (органа местного самоуправления), осуществляющего полномочия в сфере образования.

10. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Комиссии.

Председателем Комиссии является по должности заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа, курирующий вопросы по социальной политике.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии на основе предложений членов Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- подписывает протокол заседания Комиссии и другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- докладывает об итогах деятельности Комиссии главе Судиславского муниципального округа Костромской области в установленные указанными руководителями сроки.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняются заместителем председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии и осуществляют свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, ведет протоколы заседаний и обеспечивает решение текущих вопросов деятельности Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планами работы не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии, а также по инициативе членов Комиссии.

12. Работа Комиссии осуществляется в форме заседания, которое может быть проведено как очно, так и с использованием видеоконференц-связи.

Информация о дате, времени, месте и форме проведения заседания Комиссии направляется ответственным секретарем Комиссии ее членам не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ее состава. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. Ответственный секретарь Комиссии принимает участие в голосовании на общих основаниях. При равенстве голосов принятым решением считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания, подписываемым председательствовавшим на заседании, ответственным секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Особое мнение членов Комиссии вносится в протокол.

Копии протоколов заседаний Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания направляются ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.

<1> В соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

Приложение 2
Утверждено
распоряжением администрации Судиславского
муниципального округа Костромской области
от 11.06.2026г № 465-р

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОЦЕНКИ ГОТОВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, К НОВОМУ
УЧЕБНОМУ ГОДУ**

	Заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа, председатель комиссии
Смирнова Т.В.	Начальник Управления образования администрации Судиславского муницип- ального округа Костромской области, заместитель председателя комиссии
Козлова О.В.	Заведующий сектором Управления образования, ответственный секретарь
Балдакова В.В.	Специалист по ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального окру- га Костромской области
Кандалинцева Т.В.	Ведущий специалист-эксперт ТО Роспотребнадзора в Островском районе (по согласованию)
Воздвиженская Е.А.	Председатель Судиславской районной организации профсоюза работников об- разования и науки (по согласованию)

* * *
Российская Федерация
Костромская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.06.2026 г. № 509-р

О внесении изменений в распоряжение администрации
Судиславского муниципального округа от 31.03.2026 г. № 218-р

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Костромской области от 21.12.2022 г. № 298-7-ЗКО «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», постановлением администрации Костромской области от 26.12.2022 г. № 663-а «О реализации Закона Костромской области «О мере социальной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей», в связи с предоставлением земельных участков участникам СВО, перечень земельных участков, расположенных в границах Судиславского муниципального района Костромской области, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в целях социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции:

1. Внести в распоряжение администрации Судиславского муниципального округа от 31.03.2026 г. № 218-р «Об утверждении перечней земельных участков, расположенных в границах Судиславского муниципального района Костромской области, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства» следующие изменения:

Приложение «Перечень земельных участков, расположенных в границах Судиславского муниципального района Костромской области, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в целях социальной поддержки отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Опубликовать перечень земельных участков в информационном бюллетене «Судиславский вестник», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа: <https://sudislavl.kostroma.gov.ru/>.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Приложение
к распоряжению администрации
Судиславского муниципального
округа Костромской области
от 26.06.2026 г. № 509-р

Перечень земельных участков,
расположенных в границах Судиславского муниципального округа Костромской области, предназначенных для предоставления
в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, в целях социальной поддержки отдельных категорий
граждан в связи с проведением специальной военной операции

№ п/п	Адрес	Кадастровый номер	Площадь, м²
1	2	3	4
	Костромская область, Судиславский р-н., д. Доманово, з/у 1в	44:21:102401:49	759
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 25	44:21:104009:255	880
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 23	44:21:104009:252	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 22	44:21:104009:261	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 21	44:21:104009:260	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 20	44:21:104009:259	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 29	44:21:104009:268	968
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 27	44:21:104009:257	966
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 26	44:21:104009:256	975
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 35	44:21:104009:276	975
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 36	44:21:104009:275	964
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 37	44:21:104009:273	971
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 40	44:21:104009:269	1070
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 42	44:21:104009:240	1070
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 44	44:21:104009:238	1070
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 45	44:21:104009:237	1070
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 46	44:21:104009:236	975
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 47	44:21:104009:235	975
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 49	44:21:104009:265	850
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 51	44:21:104009:249	975
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 52	44:21:104009:248	975
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 53	44:21:104009:243	976
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 54	44:21:104009:242	976
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 55	44:21:104009:225	976
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 56	44:21:104009:224	975
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 57	44:21:104009:223	974
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 58	44:21:104009:232	882
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 59	44:21:104009:220	1005
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 60	44:21:104009:230	1005
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 61	44:21:104009:229	1005
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 62	44:21:104009:227	1005
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 63	44:21:104009:219	1005
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, уч. 64	44:21:104009:217	1005
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 13	44:21:104009:245	1037
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 14	44:21:104009:241	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 15	44:21:104009:246	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 16	44:21:104009:244	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 17	44:21:104009:250	960
	Костромская область, Судиславский р-н., п. Западный, з/у 18	44:21:104009:247	960
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 1-й, з/у 4	44:21:061401:904	973
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 12	44:21:061401:905	973
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 1-й, з/у 5	44:21:061401:906	973
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 3	44:21:061401:910	972
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 6	44:21:061401:911	973

	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 5	44:21:061401:912	972
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 7	44:21:061401:914	972
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 10	44:21:061401:918	951
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 9	44:21:061401:919	950
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 12	44:21:061401:920	951
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 11	44:21:061401:921	950
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 14	44:21:061401:922	951
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 13	44:21:061401:923	950
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 16	44:21:061401:924	951
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 15	44:21:061401:925	949
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 18	44:21:061401:926	960
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 2-й, з/у 17	44:21:061401:927	1004
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 11	44:21:061401:934	945
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 15	44:21:061401:937	945
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 3-й, з/у 19	44:21:061401:946	1025
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 5-й, з/у 4	44:21:061401:949	985
	Костромская область, Судиславский муниципальный округ, д. Калинки, мкр. Патриот, проезд 5-й, з/у 3	44:21:061401:960	1015

* * *

Территориальная избирательная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 июля 2026 года № 65

п. Судиславль

О заверении списка кандидатов в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва
выдвинутых по пятимандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах в депутаты Думы Судиславского
муниципального округа Костромской области первого созыва

Рассмотрев документы, представленные в территориальную избирательную комиссию Судиславского муниципального округа Костромской области для заверения списка кандидатов в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва выдвинутых избирательным объединением «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области» по пятимандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1, в соответствии со статьей 44.1, статьей 73 Избирательного кодекса Костромской области территориальная избирательная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Заверить список кандидатов в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва, выдвинутый избирательным объединением «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области» по пятимандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1, в количестве 1 человека (далее – список кандидатов) (приложение № 1).
2. Выдать уполномоченному представителю избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области» копию настоящего постановления с копией заверенного списка кандидатов.
3. Опубликовать настоящее постановление (без приложения № 1), а также сведения о кандидатах в депутаты, включенных в список кандидатов (приложение № 2), в сетевом издании «Портал государственных органов Костромской области» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» adm44.ru и разместить на официальных сайтах избирательной комиссии Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации Судиславского муниципального округа Костромской области в информационном бюллетене «Судиславский вестник» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на председателя территориальной избирательной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области Латыпову Е.С.

Председатель избирательной комиссии
Секретарь избирательной комиссии

Е.С. Латыпова
И.А. Вияр

Приложение № 2
к постановлению территориальной избирательной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области
От 21 июля 2026 года № 65
СВЕДЕНИЯ

о кандидатах в депутаты, включенных в список кандидатов в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва, выдвинутых избирательным объединением «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области» по пятимандатному избирательному округу № 1 на дополнительных выборах в депутаты Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва, заверенный постановлением территориальной избирательной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области от 21 июля 2026 года № 65

Лебедева Лариса Геннадьевна
дата рождения: 15.09.1968 года,
место рождения: пос. Судиславль Костромской обл.,
адрес места жительства: Костромская область, п. Судиславль

* * *

Территориальная избирательная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 июля 2026 года № 66

п. Судиславль

О регистрации уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1

Рассмотрев документы, представленные в территориальную избирательную комиссию Судиславского муниципального округа Костромской области для регистрации уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области» выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1», на основании статьи 44.1, части 3 статьи 74 Избирательного кодекса Костромской области, постановления территориальной избирательной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области от 29 июня 2026 года № 5 «О неформировании окружной избирательной комиссии по подготовке и проведению дополнительных выборов депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1, с днем голосования 20 сентября 2026 года», территориальная избирательная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области постановляет:

1. Зарегистрировать уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1, Лебедеву Ларису Геннадьевну.
2. Выдать Лебедевой Ларисе Геннадьевне, уполномоченному представителю избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», удостоверение установленного образца.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Портал государственных органов Костромской области» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» adm44.ru и разместить на официальных сайтах избирательной комиссии Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации Судиславского муниципального округа Костромской области в информационном бюллетене «Судиславский вестник» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на председателя территориальной избирательной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области Латыпову Е.С.

Председатель избирательной комиссии
Секретарь избирательной комиссии

Е.С. Латыпова
И.А. Вияр

* * *

Территориальная избирательная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21 июля 2026 года № 67

п. Судиславль

О регистрации уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1

Рассмотрев документы, представленные в территориальную избирательную комиссию Судиславского муниципального округа Костромской области для регистрации уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области» выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1», на основании статьи 44.1, части 3 статьи 74 Избирательного кодекса Костромской области, постановления территориальной избирательной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области от 29 июня 2026 года № 5 «О неформировании окружной избирательной комиссии по подготовке и проведению дополнительных выборов депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1, с днем голосования 20 сентября 2026 года», территориальная

избирательная комиссия Судиславского муниципального округа Костромской области постановляет:

3. Зарегистрировать уполномоченного представителя избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», выдвинувшего список кандидатов в депутаты на дополнительных выборах депутатов Думы Судиславского муниципального округа Костромской области первого созыва по пятимандатному избирательному округу № 1, Ушакову Дарью Сергеевну.

4. Выдать Ушаковой Дарье Сергеевне, уполномоченному представителю избирательного объединения «Региональное отделение Социалистической политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Костромской области», удостоверение установленного образца.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Портал государственных органов Костромской области» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» adm44.ru и разместить на официальных сайтах избирательной комиссии Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрации Судиславского муниципального округа Костромской области в информационном бюллетене «Судиславский вестник» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на председателя территориальной избирательной комиссии Судиславского муниципального округа Костромской области Латыпову Е.С.

Председатель избирательной комиссии
Секретарь избирательной комиссии

Е.С. Латыпова
И.А. Вияр

* * *

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером ООО «ИГФ «Земля» Беляковой Ириной Александровной (№ регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 11695). Адрес: 156013, г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом. 53, тел.8(4942)45-00-31, адрес эл. почты: igfzemlja@mail.ru выполняются кадастровые работы по уточнению земельного участка с кадастровым номером 44:21:120101:67. Местоположение: Костромская область, р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Центральная, д. 48.

Заказчиком работ является: Азимова Нидежда Викторовна, Адрес: Судиславский р-н, д. Фадеево, ул. Молодежная, д.1, кв.1. тел. 8-(915)-924-98-13

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Центральная, д. 48 «21» августа 2026 г. В 10 часов 00 минут.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом. 53. Требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 21.07.2026 г. по 21.08.2026 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21.07.2026 г. по 21.08.2026 г., по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 32/1, пом.53

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, 44:21:120101:11 (Местоположение: р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Центральная, д. 46.)
44:21:120101:13 (Местоположение: р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Центральная, д. 50.)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

* * *

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Шемякиной Ольгой Алексеевной, 156013, Костромская обл., г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом.53, e-mail: info@zemlya44.ru, т.8(4942)45-00-31, № регистрации в реестре кадастровых инженеров 25551 выполняются кадастровые работы по уточнению земельного участка с кадастровым номером 44:21:120101:49. Местоположение: Костромская область, р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Полевая, д. 9.

Заказчиком работ является: Ковшиков Денис Константинович, Адрес: Судиславский р-н, д. Фадеево, ул. Полевая, д.10, кв.1. тел. 8-(920)-399-03-36

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Полевая, д. 9 «21» августа 2026 г. В 10 часов 30 минут.

С проектом межевания земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д.32/1, пом. 53. Требования о проведении согласования местоположения границ на местности принимаются с 21.07.2026 г. по 21.08.2026 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 21.07.2026 г. по 21.08.2026 г., по адресу: г. Кострома, ул. Ленина, д. 32/1, пом.53

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы, 44:21:120101:50 (Местоположение: р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Полевая, д. 8.)
44:21:120101:73 (Местоположение: р-н Судиславский, д. Фадеево, ул. Полевая, д. 9.)

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

* * *

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Ивановой Татьяной Леонидовной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 3048, тел 496-111, E-mail: kadastr44@mail.ru, почтовый адрес 156013, г. Кострома, ул. М. Новикова, д.4в

выполняются кадастровые работы по земельному участку с кадастровым номером 44:21:041001:2, по адресу: Костромская область, Судиславский р-н, д. Юрново, ул. Зеленая, д. 1

Заказчиком кадастровых работ является Худякова Н.Ю., почтовый адрес: Костромская обл., г. Кострома, пр-д Говядиново, д.11,

кв.136 телефон 8-961-129-17-27

Собрание по поводу согласования местоположения границы земельного участка состоится по адресу: Костромская область, Судиславский р-н, д Юрново, ул Зеленая, д 1 «24» августа 2026г в «12» часов «00» минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.4в. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «21» июля 2026 г. по «21» августа 2026г. по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.4в.

Обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «21» июля 2026 г. по «21» августа 2026г. по адресу: Костромская обл., г. Кострома, ул. Маршала Новикова, д.4в.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ земельных участков:

Смежные земельные участки в кадастровом квартале 44:21:041001, расположенные по адресу (описание местоположения): Костромская область, муниципальный район Костромской, д. Юрново,

Смежный земельный участок с кадастровым номером 44:21:041001:11, расположенные по адресу (описание местоположения): Костромская область, р-н Судиславский, д Юрново, ул Зеленая, д 3,

Смежный земельный участок с кадастровым номером 44:21:041001:1, расположенные по адресу (описание местоположения): Костромская область, р-н Судиславский, д Юрново, ул Зеленая, д 6.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания по согласованию местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером ОГБУ «Костромаоблкадастр-Областное БТИ» Калмыковой Анной Николаевной, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 32160 (почтовый адрес: 156000, г.Кострома, ул.Долматова, 21/30, адрес электронной почты: kalmykova1978@mail.ru, телефон (8 903 899 19 70) в отношении земельного участка расположенного по адресу: Костромская область, Судиславский район, пос. Дружба, ул. Дорожная, дом 20, квартира 3 выполняются кадастровые работы по образованию земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Маранова Анна Борисовна, зарегистрированная по адресу: Костромская область, Судиславский район, пос. Дружба, ул. Дорожная, дом 20, квартира 3. Телефон 8-915-922-57-39.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: 157860, Костромская область, Судиславский район, пос. Дружба, ул. Дорожная, дом 20. Дата согласования: 21.08.2026 г в 10 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 157860, Костромская область, Судиславский район, п.Судиславль, ул.Советская, дом 2 (отель «Третьяков», офис №8), телефон(9-81-52)

Обоснованные возражения относительно расположения земельного участка и местоположения его границ, содержащихся в проекте межевого плана, а так-же требования о проведении согласования местоположения границы земельного участка на местности принимаются с 21 июля 2026 г по 21 августа 2026 г.(кроме выходных и праздничных дней), по адресу: 157860, Костромская область, Судиславский район, п. Судиславль, ул. Советская, дом 2 (отель «Третьяков», офис №8), телефон (9-81-52)

Обоснованным считается возражение, подкрепленное доказательствами, свидетельствующее о том, что установление границ земельного участка в соответствие с проектом межевого плана нарушает законные интересы правообладателя смежного участка. Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы: земельный участок с кадастровым номером 44:21:100201:21, расположенный по адресу: Костромская область, Судиславский район, пос. Дружба, ул. Дорожная, дом 20А и земельные участки, расположенные в квартале 44:21:100201. При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007г. 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»)