

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

№ 25 (29) 24.08.2026 года

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

СОДЕРЖАНИЕ:

Постановления администрации Судиславского муниципального округа

№175 от 18.06.2026 г.	Об утверждении Регламента работы администрации Судиславского муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий и подведомственных учреждений в региональной государственной автоматизированной информационной системе ЖКХ».....	1
№176 от 22.06.2026 г.	Об утверждении Типовой формы соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере.....	24
№210-а от 31.07.2026 г.	Об утверждении Порядка действий по экстренной мобилизации ресурсов древесного топлива в случае возникновения аварийных ситуаций в сфере обеспечения запасов угольного топлива для бесперебойной работы муниципальных источников централизованного теплоснабжения на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.....	53
№216 от 06.08.2026 г.	Об утверждении карт-планов территории, подготовленных в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастровых кварталов 44:21:130508.....	54
№218 от 10.08.2026 г.	О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Доманово».....	54
№219 от 10.08.2026 г.	О регистрации Устава территориального общественного самоуправления «Глебовский».....	58
№220 от 10.08.2026 г.	О Совете по привлечению инвестиций Судиславского муниципального округа Костромской области.....	61
№221 от 10.08.2026 г.	Об инвестиционном уполномоченном на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.....	64
№223 от 19.08.2026 г.	О санитарно-противоэпидемической комиссии Судиславского муниципального округа.....	66
№224 от 19.08.2026 г.	Об организации массового обучения населения Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи.....	68
№225 от 19.08.2026 г.	Об утверждении Перечня муниципальных программ Судиславского муниципального округа Костромской области.....	71
№226 от 18.08.2026 г.	Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Судиславского муниципального округа.....	72

Распоряжение администрации Судиславского муниципального округа

№614-р от 27.07.2026 г.	Об утверждении карт-планов территории, подготовленных в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастровых кварталов 44:21:130213, 44:21:130304, 44:21:130312	40
№682-р от 13.08.2026 г.	Об условиях приватизации муниципального имущества.....	40
№683-р от 13.08.2026 г.	Об условиях приватизации муниципального имущества.....	40
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.		41
Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.		41
Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка		41
Извещение о проведении собрания по согласованию местоположения границы земельного участка		42

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06. 2026 № 175

Об утверждении Регламента работы администрации Судиславского муниципального округа, муниципальных унитарных предприятий и подведомственных учреждений в региональной государственной автоматизированной информационной системе ЖКХ»

В соответствии с постановлением администрации Костромской области от 1 июня 2020 года № 227-а «Об утверждении Положения о региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ», Соглашением о подключении к региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области и об информационном взаимодействии с использованием региональной государственной автоматизированной

системы Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ», администрация Судиславского муниципального округа Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1.1. Регламент работы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, муниципальных унитарных предприятий и подведомственных администрации Судиславского муниципального округа учреждений в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (приложение 1);
 - 1.2. Классификатор сообщений, поступающих в региональную государственную автоматизированную информационную систему Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ», по Судиславскому муниципальному округу (приложение 2);
 - 1.3. Перечень должностей сотрудников администрации Судиславского муниципального округа, ответственных за работу в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (приложение 3).
2. 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
от «18» 06.2026 года № 175

Регламент работы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, муниципальных унитарных предприятий и подведомственных администрации Судиславского муниципального округа учреждений в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, муниципальных унитарных предприятий и подведомственных администрации Судиславского муниципального округа учреждений в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (далее – Регламент) определяет порядок:

- 1.1.1. приема, обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в региональную государственную автоматизированную информационную систему Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ» (далее – РГИС ЖКХ) по Судиславскому муниципальному округу;
- 1.1.2. организации и проведения общественных обсуждений и опросов (голосований) в РГИС ЖКХ по Судиславскому муниципальному округу; публикации в РГИС ЖКХ планов администрации Судиславского муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы горожан;
- 1.1.3. ведения журнала плановых и аварийных отключений подачи коммунальных ресурсов в РГИС ЖКХ по Судиславскому муниципальному округу;
- 1.1.4. публикации в РГИС ЖКХ оповещений о чрезвычайных ситуациях природного и (или) техногенного характера по Судиславскому муниципальному округу;
- 1.1.5. публикации в РГИС ЖКХ новостей муниципального образования Судиславский муниципальный округ;
- 1.1.6. ведения базы данных органов власти, организаций коммунальной сферы, учреждений образования, культуры и спорта.
- 1.2. Требования настоящего Регламента обязательны для всех должностных лиц администрации Судиславского муниципального округа, сотрудников муниципальных учреждений, предприятий, являющихся участниками информационного взаимодействия.
- 1.3. При организации работы с сообщениями, поступающими в РГИС ЖКХ, применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие термины и определения:

- 2.1.1. заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся по средствам РГИС ЖКХ в разделе «Сообщения»;
- 2.1.2. исполнитель – сотрудник администрации Судиславского муниципального округа, муниципального учреждения, предприятия, ответственный за рассмотрение сообщений и подготовку ответов заявителям;
- 2.1.3. контролер сообщений – сотрудник администрации Судиславского муниципального округа, муниципального учреждения, предприятия, ответственный за контроль сроков рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ;
- 2.1.4. координатор сообщений – сотрудник администрации Судиславского муниципального округа, муниципального учреждения, предприятия, наделенный полномочиями по назначению ответственного исполнителя по сообщениям в РГИС ЖКХ;
- 2.1.5. координатор РГИС ЖКХ – ответственный сотрудник администрации Судиславского муниципального округа;
- 2.1.6. личный кабинет организации – персональный раздел в РГИС ЖКХ, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, и предоставляющий возможности сотрудникам администрации Судиславского муниципального округа, муниципального учреждения, предприятия осуществлять работу с информацией, размещенной в РГИС ЖКХ;
- 2.1.7. личный кабинет пользователя – персональный раздел РГИС ЖКХ, доступ к которому осуществляется с использованием логина и пароля, предоставляющий возможности для работы с информацией, размещенной в РГИС ЖКХ;
- 2.1.8. модератор сообщений – сотрудник администрации Судиславского муниципального округа, ответственный за модерацию сообщений, поступивших в РГИС ЖКХ по определенным категориям;
- 2.1.9. модерация сообщений – проверка сообщений пользователей РГИС ЖКХ в соответствии с порядком приема, обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ;
- 2.1.10. пользователь РГИС ЖКХ – физическое или юридическое лицо, прошедшее авторизацию в РГИС ЖКХ с помощью мобильного номера телефона или единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА); 2.1.11. РГИС ЖКХ – совокупность модулей, подсистем, база данных, многофункциональная интернет-площадка с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://moymodom.ru/> и мобильное приложение «Мойдом», доступное для скачивания на всех платформах;
- 2.1.12. сообщение – электронное сообщение, поступившее в РГИС ЖКХ.

3. Функции участников информационного взаимодействия

3.1. Координатор РГИС ЖКХ по Судиславскому муниципальному округу обеспечивает:

- 3.1.1. общую координацию работы в РГИС ЖКХ администрации Судиславского муниципального округа, сотрудников муниципальных учреждений и предприятий;
- 3.1.2. распределение прав участников информационного взаимодействия в РГИС ЖКХ;
- 3.1.3. ведение реестра ответственных лиц РГИС ЖКХ;
- 3.1.4. ведение и актуализацию классификатора сообщений РГИС ЖКХ;

- 3.1.5. обучение и методическую поддержку участников информационного взаимодействия РГИС ЖКХ;
- 3.1.6. разработку рекомендаций методического характера для работы участников информационного взаимодействия в РГИС ЖКХ;
- 3.1.7. мониторинг информационного наполнения и обновления разделов в РГИС ЖКХ;
- 3.1.8. проведение аналитической работы по функционированию и использованию РГИС ЖКХ, в том числе о размещении информации сотрудниками администрации Судиславского муниципального округа, муниципальными учреждениями, предприятиями в РГИС ЖКХ и ее посещаемости;
- 3.1.9. редактирование материалов без согласования с автором информации в части, касающейся стиля, орфографии, пунктуации и оформления;
- 3.1.10. взаимодействие с разработчиком РГИС ЖКХ по вопросам: разработки дизайна системы; проведения обучения, получения обучающих материалов для сотрудников администрации Судиславского муниципального округа, муниципальных учреждений и предприятий; являющихся участниками информационного взаимодействия в РГИС ЖКХ.
- 3.2. Управление по кадровой работе, информатизации, связи работе с населением администрации в РГИС ЖКХ по Судиславскому муниципальному округу обеспечивает:
- 3.2.1. регистрацию, прием, обработку и передачу на рассмотрение сообщений по подведомственности, поступивших в РГИС ЖКХ в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 3.2.2. организацию и проведение общественных обсуждений и голосований в РГИС ЖКХ;
- 3.2.3. контроль за публикацией планов администрации Судиславского муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы жителей Судиславского муниципального округа в РГИС ЖКХ;
- 3.2.4. публикацию в РГИС ЖКХ оповещений о ЧС;
- 3.2.5. публикацию новостей муниципальной администрации Судиславский муниципальный район в РГИС ЖКХ;
- 3.2.6. публикацию новостей от организаций в РГИС ЖКХ.
- 3.3. Отраслевые (функциональные) органы администрации Судиславского муниципального района обеспечивают:
- 3.3.1. регистрацию, прием, обработку и рассмотрение сообщений, поступивших в РГИС ЖКХ в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 3.3.2. контроль за сроками рассмотрения сообщений в РГИС ЖКХ.
- 3.4. Муниципальные учреждения, предприятия обеспечивают:
- 3.4.1. прием, обработку и рассмотрение сообщений, поступивших в РГИС ЖКХ в порядке, установленном настоящим Регламентом;
- 3.4.2. информирование пользователей РГИС ЖКХ о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов путем размещения оповещений в разделе «События».
- 3.5. Пользователь РГИС ЖКХ:
- 3.5.1. направляет сообщение в РГИС ЖКХ посредством выхода в сеть «Интернет» на web-версию сайта по адресу <https://moydom.ru/> или мобильное приложение;
- 3.5.2. принимает участие в общественных обсуждениях, опросах (голосованиях), опубликованных в РГИС ЖКХ;
- 3.5.3. направляет в РГИС ЖКХ комментарии к планам администрации Судиславского муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы жителей округа;
- 3.5.4. получает уведомления о городских оповещениях и чрезвычайных ситуациях природного и (или) техногенного характера посредством личного кабинета РГИС ЖКХ;
- 3.5.5. получает уведомление о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов в Судиславском муниципальном округе посредством личного кабинета РГИС ЖКХ;
- 3.5.6. получает уведомление от ресурсоснабжающих организаций, управляющих организаций посредством личного кабинета РГИС ЖКХ;
- 3.5.7. знакомится с новостями Судиславского муниципального округа;
- 3.5.8. получает справочную информацию по объектам базы данных органов власти, организаций коммунальной сферы, учреждений образования, культуры и спорта.
- 3.6. Заявитель:
- 3.6.1. направляет сообщение посредством электронного сообщения в РГИС ЖКХ в соответствующем разделе или платформе обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе»;
- 3.6.2. получает ответ по вопросам, обозначенным в сообщении посредством электронного сообщения в личном кабинете РГИС ЖКХ.
4. Порядок приема, обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ
- 4.1. Источники поступления сообщений в РГИС ЖКХ: - многофункциональная интернет-площадка с адресом в информационнотелекоммуникационной сети Интернет <https://moydom.ru/>; - мобильное приложение «Мойдом», размещенное в магазинах приложений Google Play Store, App Store, AppGallery; - портал обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе».
- 4.2. Этапы обработки и рассмотрения сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ: 4.2.1. регистрация;
- 4.2.2. модерация;
- 4.2.3. координация;
- 4.2.4. исполнение;
- 4.2.5. информирование заявителя.
- Работа с сообщениями, поступившими через web-версию сайта или мобильное приложение «Мой дом»
- 4.3. Регистрация сообщений:
- 4.3.1. все сообщения пользователей сайта или мобильного приложения «Мой дом» автоматически регистрируются в РГИС ЖКХ с присвоением уникального регистрационного номера, даты и времени подачи сообщения;
- 4.3.2. для формирования и отправки сообщения пользователь проходит авторизацию посредством единой системы идентификации или аутентификации (далее – ЕСИА) либо регистрацию с указанием следующих данных: - имя, фамилия; - номер мобильного телефона;
- 4.3.3. сообщение пользователя в РГИС ЖКХ должно содержать: - адрес (геолокацию) проблемы; - категорию, подкатегорию классификатора сообщений; - суть вопроса в текстовой или иной форме (включая фотографии, электронные образы (скан-образы) документов и т.д.); - дату, время и место, с которыми связана информация, указанная в сообщении; - иную информацию, имеющую по мнению пользователя значение для обработки сообщения; - фамилию, имя. Пользователь может приложить к сообщению в РГИС ЖКХ: - не более 5 фотографий в форматах *.jpg, *.png, *.tiff. Не допускается направление фотографий, требующих редактирования, в частности, переверачивания, кадрирования или приближения; - видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом, не превышающем 5 Мб. Совокупный объем сообщения в РГИС ЖКХ не может превышать 30 Мб.
- 4.3.4. не подлежат регистрации (отклоняются) поступающие сообщения граждан, содержащие: - нецензурную лексику либо ее производные; - послания, просьбы, прошения личного характера; - информацию, направленную на пропаганду ненависти и дискриминации по расовому, этническому, половому, языковому, религиозному, социальному, политическому признакам, ущемление прав национальных меньшинств, несовершеннолетних, призывающее к причинению им или их имуществу вреда (ущерба) в любой форме; -

обвинения и (или) оскорбления в адрес других граждан, государственной власти, администрации Судиславского муниципального округа, муниципальных учреждений, предприятий, иных лиц; - угрозы действиями, которые способны нанести вред и (или) ущерб другим пользователям, органам государственной власти, администрации Судиславского муниципального округа, муниципальным учреждениям, предприятиям, иным лицам; - противоречивую и (или) требующую уточнения информацию о местонахождении объекта, указанного в сообщении; - текст, не поддающийся прочтению; - информацию по вопросам, которые должны рассматриваться в рамках действующего законодательства Российской Федерации об обращениях граждан;

4.3.5. срок регистрации сообщения в РГИС ЖКХ – в соответствии с положениями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Модерация сообщений:

4.4.1. действия, предусмотренные для этапа модерации выполняет ответственный сотрудник администрации;

4.4.2. при модерации сообщения в РГИС ЖКХ сотрудник выполняет следующие действия: - изучает содержание сообщения; - в случае, если сообщение не соответствует требованиям пунктов 4.3.3 - 4.3.4 настоящего Регламента, в графе «Комментарий для заявителя» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ указывает причины отказа в рассмотрении сообщения, выбирает статус сообщения «Отклонено»; - при необходимости корректирует категорию и подкатегорию классификатора сообщения; - в случае, если сообщение соответствует требованиям пунктов 4.3.3 - 4.3.4 настоящего Регламента и в распоряжении сотрудника МЦУ имеется информация для подготовки ответа заявителю, указывает статус сообщения «Принято»; - в случае, если сообщение соответствует требованиям пунктов 4.3.3 - 4.3.4 настоящего Регламента и в распоряжении сотрудника МЦУ отсутствует информация для подготовки ответа заявителю, перенаправляет сообщение для рассмотрения и подготовки ответа по принадлежности в администрацию Судиславского муниципального округа, управляющие организации, ресурсоснабжающие организации, муниципальные учреждения, предприятия, иные организации, подключенные к РГИС ЖКХ, при необходимости в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ в графе «Служебный комментарий» указывает дополнительную информацию по сообщению. Все сообщения, перенаправляемые на рассмотрение в ответственным за рассмотрение сообщения лицам, сотрудник ставит на контроль, указывает плановую дату завершения сообщения.

4.5. Координация сообщений:

4.5.1. действия, предусмотренные для этапа координации сообщений выполняет сотрудник администрации Судиславского муниципального округа, муниципального учреждения, предприятия, ответственный за взаимодействие в РГИС ЖКХ;

4.5.2. при координации сообщения в РГИС ЖКХ лицо, указанное в пункте 4.5.1 настоящего Регламента, выполняет следующие действия: - изучает содержание сообщения; - в случае, если рассмотрение сообщения относится к компетенции выбранного отраслевого (функционального) органа администрации Судиславского муниципального округа, муниципального предприятия, учреждения, назначает исполнителя сообщения из числа своих сотрудников и в подразделе РГИС ЖКХ «Сообщения» указывает статус «Принято»; - в случае, если рассмотрение сообщения не относится к компетенции выбранного отраслевого (функционального) органа администрации Судиславского муниципального округа, муниципального предприятия, учреждения, возвращает сообщение модератору, в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ в графе «Служебный комментарий» указывает дополнительную информацию по сообщению;

4.5.3. срок координации сообщения в РГИС ЖКХ не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления сообщения к сотруднику, указанному в пункте 4.5.1 настоящего Регламента.

4.6. Исполнение сообщений.

4.6.1. если сообщение осталось на исполнении непосредственно в администрации Судиславского муниципального округа, то его сотрудник: - принимает сообщение в работу, в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ указывает статус «В работе»; - передает для подготовки ответа по сообщению; - размещает ответ для заявителя в графе «Сообщение для гражданина» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ, при необходимости загружает файл, содержащий фотографию, электронные образы (скан-образы) документов, в графе «Служебные комментарии» указывает дополнительную информацию по сообщению; - завершает рассмотрение сообщения, при этом указывает статус сообщения «Завершено»;

4.6.2. в случаях, когда сообщение было передано на исполнение в отраслевые (функциональные) органы администрации Судиславского муниципального округа, их сотрудники, ответственные за рассмотрение и подготовку ответов в РГИС ЖКХ: - принимают сообщение в работу, в разделе «Сообщения» РГИС ЖКХ указывают статус «В работе»; - готовят ответ по сообщению; - размещают ответ для заявителя в графе «Служебный комментарий» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ при необходимости загружают файл, содержащий фотографию, электронные образы (скан-образы) документов; - завершают рассмотрение сообщения, при этом указывают статус сообщения «Завершено». Модератор проверяет ответ на сообщение на предмет орфографии, пунктуации, стиля, соответствия заявленной тематике. По результатам проверки в РГИС ЖКХ модератор размещает ответ жителю, при этом выбирая статус «Завершено» либо возвращает ответ исполнителю на доработку, действуя при этом в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Регламента.

4.6.3. В случаях, когда сообщение было передано на исполнение в муниципальные предприятия, учреждения, ресурсоснабжающие организации, иные организации, подключенные к РГИС ЖКХ, исполнение сообщения происходит по алгоритму, изложенному в пункте 4.6.1 настоящего Регламента;

4.6.4. ответ на сообщение в РГИС ЖКХ должен соответствовать следующим требованиям: - содержать ответы по существу поставленных вопросов; - содержать информацию о принятых мерах для решения вопросов, указанных в сообщении, либо о планируемых сроках и мерах для решения вопросов; - содержать обоснования невозможности решения вопросов, указанных в сообщении; - не должен содержать избыточного количества ссылок на правовые акты; - не должен содержать эмоциональную оценку вопросов, содержащихся в сообщении; - не должен содержать персональные данные третьих лиц, распространяемые без их согласия; - не должен содержать термины и аббревиатуры, значение которых необходимо раскрыть; - не должен содержать орфографические, пунктуационные, грамматические и стилистические ошибки. Подготовка ответа осуществляется в том числе с соблюдением требований к служебному поведению сотрудника администрации.

4.6.5. Срок исполнения сообщений не должен превышать срок, предусмотренный классификатором сообщений, поступающих в РГИС ЖКХ.

4.7. Информирование заявителя:

4.7.1. информирование заявителя осуществляется в РГИС ЖКХ автоматически при смене статуса и (или) исполнителя сообщения посредством push-уведомления. Кроме того, история рассмотрения сообщения доступна для просмотра в личном кабинете пользователя РГИС ЖКХ. Информирование заявителя доступно при направлении сообщения из блока «Сообщить о проблеме» РГИС ЖКХ, путем создания такого сообщения.

4.7.2. Срок электронного информирования – незамедлительно с момента смены статуса сообщения.

Работа с сообщениями, поступившими в категорию «Народный инспектор» через web-версию сайта или мобильное приложение «Мойдом»

4.8. Регистрация сообщений:

4.8.1. все сообщения пользователей сайта или мобильного приложения «Мойдом» автоматически регистрируются в РГИС ЖКХ с присвоением уникального регистрационного номера, даты и времени подачи сообщения; 4.8.2. для формирования и отправки сообщения пользователь проходит обязательную авторизацию посредством ЕСИА;

4.8.3. сообщение пользователя в РГИС ЖКХ по категории «Народный инспектор» обязательно должно содержать: - адрес (геолокацию) проблемы; - категорию («Народный инспектор»), подкатегорию классификатора сообщений; - суть вопроса в текстовой форме; - фото- и (или) видеофиксацию правонарушения: не более 5 фотографий в форматах *jpg, *png, *tiff, не допускается направление фотографий,

требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения; видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб. Совокупный объем сообщения в РГИС ЖКХ не может превышать 30 Мб. - дату, время и место, с которыми связана информация, указанная в сообщении; - иную информацию, имеющую по мнению пользователя значение для обработки сообщения;

4.8.4. не подлежат регистрации (отклоняются) поступающие сообщения граждан, содержащие данные, указанные в пункте 4.3.4 настоящего Регламента; 4.8.5. срок регистрации сообщения в РГИС ЖКХ – незамедлительно с момента направления сообщения пользователем.

4.9. Модерация сообщений.

4.9.1. сообщения, поступившие в категорию «Народный инспектор» через web-версию сайта или мобильное приложение «Мойдом», направляются непосредственно в МЦУ;

4.9.2. действия, предусмотренные для этапа модерации выполняет сотрудник администрации;

4.9.3. при модерации сообщения в РГИС ЖКХ сотрудник администрации выполняет следующие действия: - изучает содержание сообщения, при необходимости корректирует категорию и подкатегорию классификатора сообщения; - в случае, если сообщение не соответствует требованиям пункта 4.3.4 и пункта 4.8.3 настоящего Регламента, в графе «Комментарий для заявителя» раздела «Сообщения» РГИС ЖКХ указывает причины отказа в рассмотрении сообщения, выбирает статус сообщения «Отклонено»; - в случае, если сообщение не соответствует требованиям пункта 4.8.2 настоящего Регламента, сотрудник администрации предлагает пользователю РГИС ЖКХ, оставившему сообщение в категории «Народный инспектор» авторизоваться в течение суток через портал Госуслуг, при этом в графе «Комментарий для гражданина» для заявителя оставляется следующее сообщение: «В соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» для принятия к рассмотрению Вашего сообщения, пожалуйста, подтвердите свою учетную запись в мобильном приложении «Мойдом» или на сайте moydom.ru помощью портала Госуслуги в течение одних суток. Для подтверждения Вашего профиля на платформе «Мойдом» необходимо зайти в «Меню», кликнуть на Ваши данные и во вкладке «Общая информация» нажать на «Госуслуги Подтвердить через портал Госуслуг». Введите логин и пароль от учетной записи Госуслуг и нажмите на кнопку «Войти».» Данное сообщение остается в статусе «Зарегистрировано» в МЦУ в течение суток с момента создания комментария для заявителя. В случае, когда заявитель не авторизовался в указанный выше срок, ему направляется следующее сообщение: «Так как Вы не авторизовались в течение указанного времени, основания для проведения контрольно-надзорных мероприятий отсутствуют. Вместе с тем, информация, полученная из Вашего сообщения, будет использована при планировании контрольным органом своей деятельности и принятия соответствующих мер, в случае установления нарушения.». Далее сообщение направляется по принадлежности в отраслевой (функциональный) орган Администрации города Костромы для рассмотрения и подготовки ответа. Такое сообщение рассматривается по общему правилу, применяемому для всех сообщений в системе РГИС ЖКХ. В случае, когда заявитель авторизовался в указанный выше срок, сообщение направляется по принадлежности в отраслевой (функциональный) орган администрации Судиславского муниципального округа для проведения контрольно-надзорных мероприятий и принятия мер реагирования. Сотрудник администрации ставит сообщения на контроль, указывает плановую дату завершения сообщения.

4.10. Исполнение сообщений происходит по общему правилу, указанному в пункте 4.6.2 и пункте 4.6.4 настоящего Регламента. В ответе на сообщения по данной категории обязательны должны быть указания на принятие/непринятие мер административного воздействия.

4.11. Информирование заявителя происходит по общему правилу, указанному в пунктах 4.7 настоящего Регламента.

5. Порядок организации и проведения опросов (голосований) в РГИС ЖКХ

5.1. На опросы (голосования) посредством РГИС ЖКХ выносятся вопросы: - в сфере городского хозяйства, в том числе, по выбору территорий в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды»; - в сфере благоустройства; - в рамках реализации муниципальных, региональных проектов; - в сфере градостроительства; - иные вопросы, затрагивающие интересы жителей Судиславского муниципального округа.

5.2. Администратором модуля «Голосования» является администрация Судиславского муниципального округа.

5.3. Инициаторами опроса (голосования) посредством РГИС ЖКХ являются администрация Судиславского муниципального округа, отраслевые (функциональные) органы администрации.

5.4. Инициатор опроса (голосования) не менее, чем за 3 рабочих дня до даты начала опроса (голосования) направляет за подписью курирующего заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа заявку в управление КРИСиРН администрации (в электронном виде и на бумажном носителе) на публикацию опроса (голосования) в РГИС ЖКХ.

5.5. Заявка на публикацию опроса (голосования) в РГИС ЖКХ должна содержать:

5.5.1. наименование отраслевого (функционального) органа администрации Судиславского муниципального округа;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактный номер телефона, адрес электронной почты, ответственного сотрудника;

5.5.3. заголовок опроса (голосования);

5.5.4. тип опроса (голосования);

5.5.5. заголовки вопросов опроса (голосования), варианты ответов, количество вариантов ответов, которые может выбрать участник опроса (голосования) по каждому вопросу;

5.5.6. требования по авторизации участника опроса (голосования) (один из вариантов): а) открытый опрос (голосование) для всех пользователей РГИС ЖКХ; б) опрос (голосование) с обязательным подтверждением номера телефона; в) опрос (голосование) с авторизацией через единую систему идентификации или аутентификации; г) опрос (голосование) с авторизацией через единую систему идентификации или аутентификации с проверкой адреса регистрации участника голосования; д) опрос (голосование) с авторизацией через единую систему идентификации или аутентификации с проверкой адреса регистрации и возраста, старше 18 лет, участника опроса (голосования);

5.5.7. требования к публикации результатов опроса (голосования) в РГИС ЖКХ (публичные, непубличные);

5.5.8. указание на возможность направления пользователем РГИС ЖКХ сообщений с вопросами инициатору опроса (голосования), предложениями или замечаниями в рамках проводимого опроса (голосования): а) не использовать данный модуль; б) использовать данный модуль (пользователь РГИС ЖКХ может 1 раз направить сообщение с вопросами, предложениями или замечаниями в рамках проводимого опроса (голосования)); в) использовать данный модуль (пользователь РГИС ЖКХ может направить неограниченное количество сообщений с вопросами, предложениями или замечаниями в рамках проводимого опроса (голосования));

5.5.9. интервал проведения опроса (голосования) (дата, время начала и завершения опроса (голосования), не допускается указание даты начала опроса (голосования) в выходные и праздничные нерабочие дни;

5.5.10. изображение (фотография в форматах *.jpg, *.png, *.tiff), не допускается направление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения;

5.5.11. дополнительную информацию по опросу (голосованию) в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt) (при необходимости);

5.5.12. разъяснения по опросу (голосованию), которые подлежат публикации в РГИС ЖКХ (при необходимости).

5.6. Сотрудник управления КРИСиРН администрации публикует опрос (голосование) в РГИС ЖКХ в соответствии с заявкой инициатора

опроса (голосования).

5.7. Пользователи РГИС ЖКХ незамедлительно с момента публикации опроса (голосования) в РГИС ЖКХ получают push-уведомление.

5.8. Сотрудник управления КРИСиРН администрации не позднее дня, следующего за днем завершения опроса (голосования), направляет инициатору опроса (голосования) итоги опроса (голосования).

6. Порядок публикации планов администрации Судиславского муниципального округа по вопросам градостроительной деятельности, благоустройства, важным муниципальным проектам и иным вопросам, затрагивающим интересы жителей Судиславского муниципального округа в РГИС ЖКХ

6.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат информация о реализованных в течение отчетного года, реализуемых и планируемых к реализации в текущем году проектах по: - благоустройству общественных городских пространств (парки, скверы, набережные и т.д.); - строительству и реконструкции социальных объектов (сферы образования, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта); - строительству и реконструкции сетей ресурсоснабжения; - строительству и ремонту городских улиц, путепроводов, мостов.

6.2. Администратором модуля публикации планов ОМСУ в РГИС ЖКХ является управление КРИСиРН администрации.

6.3. Поставщиками сведений в РГИС ЖКХ являются отраслевые (функциональные) органы администрации Судиславского муниципального округа.

6.4. Сведения по проектам заносятся сотрудниками администрации Судиславского муниципального округа, ответственными за взаимодействие в РГИС ЖКХ.

6.5. База проектов текущего года актуализируется ежегодно в полном объеме. 6.6. Далее все сведения по проектам, содержащиеся в РГИС ЖКХ, должны поддерживаться в актуальном состоянии и обновляться по мере изменения статусов проектов и возникновения новых проектов. Ответственность за актуальность и достоверность сведений несет поставщик сведений.

7. Порядок ведения в РГИС ЖКХ журнала плановых и аварийных отключений подачи коммунальных ресурсов

7.1. Публикации в РГИС ЖКХ в разделе «События» подлежат информация: - о плановых отключениях подачи коммунальных ресурсов; - об аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов.

7.2. Администратором модуля «События» являются управление КРИСиРН администрации.

7.3. Поставщиками информации в РГИС ЖКХ являются: - муниципальное унитарное предприятие «СТС»; - муниципальное унитарное предприятие «Водоканал»; - муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ Раслово».

7.4. Информация о плановых отключениях подачи коммунальных ресурсов публикуется поставщиками информации в РГИС ЖКХ не позднее 3 суток до момента прекращения предоставления услуги. Информация об аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов публикуется поставщиками информации в РГИС ЖКХ в течение двух часов с момента фиксации отключения подачи коммунального ресурса.

7.5. При публикации информации в РГИС ЖКХ поставщик информации заполняет следующие поля: - адрес жилого дома (здания, строения, сооружения), в котором прекращена либо планируется подача коммунального ресурса (при необходимости выбирается список адресов); - тип работ; - вид работ; - дата, время начала и окончания события; - информация для пользователей РГИС ЖКХ.

7.6. В случае, если информация о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов опубликована в РГИС ЖКХ в период с 08.00 до 22.00 часов (МСК), пользователи РГИС ЖКХ незамедлительно получают push-уведомление о плановых и аварийных перебоях подачи коммунальных ресурсов, а также повторно за сутки до начала события.

7.7. В случае, если информация о плановых и аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов опубликована в РГИС ЖКХ в период с 22.00 до 08.00 часов (МСК), пользователи РГИС ЖКХ получают push-уведомление о плановых и аварийных перебоях подачи коммунальных ресурсов после 08.00 часов (МСК), а также повторно за сутки до начала события.

7.8. При необходимости экстренного оповещения пользователей РГИС ЖКХ об аварийных отключениях подачи коммунальных ресурсов поставщик информации при публикации информации в РГИС ЖКХ выбирает отметку «Экстренное событие». Пользователи РГИС ЖКХ незамедлительно получают push-уведомление при публикации информации в РГИС ЖКХ. При отметке «Экстренное событие» push-уведомление придет в период с 22.00 до 08.00 часов.

8. Порядок публикации оповещений в РГИС ЖКХ

8.1. Предметом оповещений, являются: - уведомления по важным событиям; - оповещения о чрезвычайных ситуациях природного и (или) техногенного характера; - иные уведомления, относящиеся к вопросам местного значения, затрагивающие интересы жителей Судиславского муниципального округа.

8.2. Администратором модуля «Оповещения» в РГИС ЖКХ является управление КРИСиРН администрации.

8.3. Инициаторами публикации оповещения посредством РГИС ЖКХ являются отраслевые (функциональные) органы администрации (далее – инициатор оповещения).

8.4. Инициатор оповещения размещает оповещение самостоятельно или при необходимости направляет в управление КРИСиРН администрации заявку на публикацию оповещения в РГИС ЖКХ (в электронном виде и на бумажном носителе) не менее, чем за 1 рабочий день до даты публикации оповещения.

8.5. Заявка на публикацию городского оповещения в РГИС ЖКХ должна содержать: - наименование отраслевого (функционального) органа администрации Судиславского муниципального округа; - фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, контактный номер телефона, адрес электронной почты, ответственного сотрудника; - заголовок оповещения; - анонс оповещения; - изображение (фотография в форматах *.jpg, *.png, *.tiff), не допускается направление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения; - текст городского оповещения; - дополнительную информацию по городскому оповещению в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб.) (при необходимости).

8.6. Администратор модуля публикует оповещение в РГИС ЖКХ в соответствии с заявкой инициатора оповещения.

8.7. Администратор модуля при необходимости информирует инициатора оповещения о количестве просмотров опубликованного оповещения.

8.8. Администратор модуля и инициатор оповещения (при самостоятельном размещении) готовят к публикации в РГИС ЖКХ информацию, заполняя следующие поля: - заголовок; - анонс; - изображение (фотографию в форматах *.jpg, *.png, *.tiff), не допускается прикрепление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения; - текст оповещения; - дополнительную информацию в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб) (при наличии).

8.9. Пользователи незамедлительно в момент публикации оповещения в РГИС ЖКХ получают push-уведомление.

9. Порядок публикации новостей в РГИС ЖКХ

9.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат новости Судиславского муниципального округа о предстоящих публичных мероприятиях, событиях в сфере компетенций органа местного самоуправления, муниципальных учреждений, которые могут вызвать интерес или вопросы жителей Судиславского муниципального округа.

9.2. Администратором модуля «Новости» в РГИС ЖКХ является управление КРИСиРН администрации.

9.3. Администратор формирует новостную ленту в РГИС ЖКХ с официального сайта администрации Судиславского муниципального

округа.

9.4. Администратор модуля готовит к публикации в РГИС ЖКХ новости, заполняя следующие поля: - заголовок; - анонс; - изображение (фотографию в форматах *jpg, *png, *tiff), не допускается прикрепление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения; - текст новости; - дополнительную информацию в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб) (при наличии); - ссылка на источник.

9.5. Новости незамедлительно публикуются в разделе «Новости» в РГИС ЖКХ. 10. Порядок публикации новостей от организации в РГИС ЖКХ

10.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат новости, касающиеся жителей, проживающих на определенной Судиславского муниципального округа. Данные новости могут вызвать интерес и вопросы у ограниченного круга лиц.

10.2. Администратором модуля «Новости от организации» в РГИС ЖКХ является управление КРИСиРН администрации.

10.3. Инициатором новостей от организации посредством РГИС ЖКХ являются отраслевые (функциональные) органы Администрации города Костромы, МУПы (далее – инициатор новостей от организации).

10.4. Новости от организации заносятся инициаторами новостей от организации самостоятельно.

10.5. Инициатор новостей от организации при публикации информации в РГИС ЖКХ заполняет следующие поля: - выбирает адрес или адреса домов, жителей которых затрагивают новости от организации, таким образом формируя список рассылки; - заголовок; - текст новости от организации; - изображение (фотографию в форматах *jpg, *png, *tiff), не допускается прикрепление фотографий, требующих редактирования, в частности, переворачивания, кадрирования или приближения; - дополнительную информацию в текстовой или иной форме (включая электронные образы (скан-образы) документов в форматах doc, docx, pdf, rtf, odt, видеоролик в формате *.mp4 или *.3gp, продолжительностью не более 15 секунд, объемом не превышающем 5 Мб) (при наличии).

10.6. Пользователи РГИС ЖКХ, указавшие адреса домов в своем личном кабинете для получения информации, входящих в список рассылки, незамедлительно с момента публикации новости от организации получают push-уведомление.

11. Порядок ведения базы данных органов местного самоуправления, организаций коммунальной сферы, учреждений образования, культуры и спорта 11.1. Публикации в РГИС ЖКХ подлежат справочные сведения: - о ресурсоснабжающих организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Судиславского муниципального округа; - об органах правопорядка; - о федеральных службах, органах государственной исполнительной власти, органах местного самоуправления; - об учреждениях образования; - об учреждениях культуры и спорта; - об объектах и учреждениях физической культуры и спорта; - о действующих органах территориального общественного самоуправления.

11.2. Администратором модуля «Справочник» является управление КРИСиРН администрации.

11.3. Поставщиками сведений в РГИС ЖКХ являются: - лицо, ответственное за работу с органами территориального общественного самоуправления – о действующих органах территориального общественного самоуправления; - Управление образования администрации – об учреждениях образования; Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрации — об учреждениях культуры и спорта, а также объектах физкультуры и спорта Судиславского муниципального округа всех типов и форм собственности; - управление САГ, ЖКХ, ДХ и благоустройства – о ресурсоснабжающих организациях, осуществляющих свою деятельность на территории Судиславского муниципального округа; - управление КРИСиРН – об органах государственной власти, местного самоуправления.

11.4. Поставщики сведений на постоянной основе проверяют данные, указанные в разделе «Справочник». В случае необходимости внесения изменений в данные, передают их администратору модуля в электронном виде и на бумажном носителе для публикации в РГИС ЖКХ.

11.5. База данных текущего года актуализируется ежегодно в полном объеме не позднее 1 июля текущего года.

11.6. Далее все сведения по объектам, содержащиеся в РГИС ЖКХ, должны поддерживаться в актуальном состоянии и обновляться по мере изменения реквизитов объектов и возникновения новых. Отраслевые (функциональные) органы администрации Судиславского муниципального округа несут ответственность за актуальность и достоверность предоставленных сведений. 12. Заключительные положения

12.1. Сотрудники администрации Судиславского муниципального округа должны своевременно информировать координатора РГИС ЖКХ об изменениях работоспособности личного кабинета в РГИС ЖКХ

Приложение 2
к постановлению администрации Судиславского муниципального округа
Костромской области
от 18.06.2026 года № 175

Классификатор
сообщений, поступающих в региональную государственную автоматизированную систему Костромской области
«Цифровая платформа управления ЖКХ», по Судиславскому муниципальному округу

№ п/п	№ п/п	Тематика сообщения	Направляется непосредственно	Максимальный срок подготовки ответа, календарные дни
Автомобильные дороги				
1	1	Необходимость установки новых дорожных знаков с внесением в схему дислокации, замены старых знаков на новые		20
2	2	Необходимость очистки проезжей части, дороги от снега, наледи		5
3	3	Отсутствие ранее установленного дорожного знака		20
4	4	Необходимость укрепления обочин		20
5	5	Дорожная инфраструктура		20
6	6	Дорожные работы		20
7	7	Тротуар		20

8	8	Наличие бесхозной дороги		20
9	9	Наличие ям, выбоин на проезжей части дороги		15
10	10	Неисправна искусственная дорожная неровность (ИДН)		15
11	11	Неисправное освещение на проезжей части дороги		15
12	12	Неисправный светофор		5
13	13	Некачественно выполненный ремонт проезжей части дороги		20
14	14	Некорректная разметка проезжей части		15
15	15	Необходима установка дорожного ограждения		20
16	16	Необходимость грейдирования дороги		15
17	17	Необходимость изменения организации дорожного движения		20
18	18	Необходимость обустройства новой искусственной дорожной неровности (ИДН)		20
19	19	Необходимость обустройства пешеходного перехода		20
20	20	Необходимость проведения ремонта проезжей части дороги		20
21	21	Необходимость установки светофора		20
22	22	Необходимость ремонта дорожного ограждения		15

23	23	Неприспособленность объектов дорожной инфраструктуры к нуждам инвалидов и иных маломобильных групп населения, в том числе отсутствие необходимого оборудования или его ненадлежащее состояние		20
24	24	Отсутствие люка смотрового колодца, решетки канализации на дороге, проезжей части		5
25	25	Отсутствие разметки проезжей части		15
26	26	Парковки		20
27	27	Поврежденные/неправильно установленные дорожные знаки		15
28	28	Подтопление проезжей части дороги		5
29	29	Иное		20
Безопасность				
30	1	Обрыв проводов		5
31	2	Провал грунта (асфальта) у смотрового колодца		7
32	3	Перекрытие пожарных проездов		10
33	4	Отсутствие или повреждение ограждения строительной площадки		10
34	5	Неисправность систем пожаробезопасности в многоквартирных домах		8
35	6	Обеспечение безопасности населения и территорий		5

36	7	Иное		10
Благоустройство территории				
37	1	Внутридворовая дорожная инфраструктура	УК	20
38	2	Контейнерные площадки		20
39	3	Общественные территории и пешеходные зоны		20
40	4	Зеленые насаждения		20
41	5	Отсутствие наружного освещения		20
42	6	Парки, скверы		20
43	7	Внутридворовые дорожные покрытия	УК	20
44	8	Детские площадки		20
45	9	Дворовая территория	УК	20
46	10	Внутридворовая инфраструктура для отдыха	УК	20
47	11	Иное		20
Ветеринария				
48	1	Содержание безнадзорных животных		15
49	2	Отлов безнадзорных собак и кошек		15
50	3	Необходимо убрать труп животного (птицы)		5
51	4	Иное		20
Водоснабжение				
52	1	Водоразборная колонка		10
53	2	Приборы учета воды		20
54	3	Некачественная (ржавая, с запахом) вода		10
55	4	Отсутствие горячей воды (внеплановое отключение)	УК	5
56	5	Холодное водоснабжение		20
57	6	Отсутствие горячей воды (плановое отключение)		15
58	7	Низкая температура горячей воды	УК	8
59	8	Отсутствие холодной воды (внеплановое отключение)	УК	5
60	9	Отсутствие холодной воды (плановое отключение)		15
61	10	Слабое давление (напор) горячей, холодной воды	УК	20
62	11	Водоотведение		20
63	12	Водопроводная сеть		20
64	13	Повреждение трубопровода		4
65	14	Отключение воды		5

66	15	Иное		20
Газоснабжение				
67	1	Отсутствие газоснабжения	УК	8
68	2	Газификация		20
69	3	Восстановление газоснабжения	УК	8
70	4	Присоединение к сетям		20
71	5	Иное		20
Горячее питание в младших классах				
72	1	Отсутствует бесплатное горячее питание в начальных классах		5
73	2	Не устраивает рацион/меню питания		20
74	3	Не устраивает качество питания		15
75	4	Иное		20
Дворы и территории общего пользования				
76	1	Детские площадки		15
77	2	Зеленые насаждения		20
78	3	Уборка мусора, окос травы, смет листьев		10
79	4	Пешеходная инфраструктура		20
80	5	Размещение рекламы		20
81	6	Самострой		20
82	7	Уборка снега		10
83	8	Угроза падения льда с крыш	УК	3
84	9	Уличное освещение		10
85	10	Ямы, выбоины		20
86	11	Ненадлежащее (аварийное) состояние деревьев и кустарников		8
87	12	Брошенное транспортное средство (например, автомобиль)		20
88	13	Просадка люка смотрового колодца/незакрытый люк смотрового колодца		3
89	14	Иное		20
Документы территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований				
90	1	Градостроительство		20
Информационные технологии				
91	1	Данные на информационных ресурсах		20
92	2	Информационные системы и сервисы		20
93	3	Иные		20
Иные				
94	1	Иные		
Коронавирус				

95	1	Иные вопросы		10
Культура				
96	1	Отсутствие условий для инвалидов в учреждении культуры		20
97	2	Установка памятника		20
98	3	Некачественное предоставление услуг (работ) муниципальными учреждениями сферы культуры		20
99	4	Неудовлетворительное состояние объектов культурного наследия		20
100	5	Неудовлетворительное состояние учреждений культуры		20
101	6	Отсутствие доступа к учреждениям культуры		20
Лесное хозяйство				
102	1	Строительство на землях лесного фонда		20
103	2	Рубка и посадка лесных насаждений		20
104	3	Незаконная вырубка		20
105	4	Сжигание порубочных остатков		20
106	5	Состояние лесных насаждений		20
107	6	Самовольное занятие земель лесного фонда		20
108	7	Изменение категории земель		20
109	8	Противопожарные мероприятия		10
110	9	Иное		20
Медицина				
111	1	Безбарьерная среда для инвалидов		20
112	2	Дезинфекция		8
113	3	Иное		20
Многоквартирные дома (общедомовое имущество)				
114	1	Некорректное поведение сотрудников управляющей организации	ГЖИ	*
115	2	Отсутствие контакта с диспетчерскими службами	ГЖИ	*
116	3	Объемы потребления коммунальных услуг	ГЖИ	*
117	4	Оплата коммунальных услуг	ГЖИ	*
118	5	Некачественный текущий ремонт общего имущества многоквартирного дома (подъезды, чердаки, подвалы, дворовая территория и иное)	ГЖИ	*
119	6	Капитальный ремонт	ГЖИ	*
120	7	Неисправность выступающих конструкций: балконов, козырьков, эркеров, карнизов входных крылец и т.п.	ГЖИ	*
121	8	Повреждение элементов общего имущества многоквартирного дома: продухи, отмостки, фундамент, пол, стены, водостоки, иное	ГЖИ	*
122	9	Промерзание стен в квартире (в зимний период)	УК	10

123	10	Технологическое нарушение на трубопроводе ХВС (в том числе течь стояков системы ХВС)	УК	3
124	11	Использование мест общего пользования не по целевому назначению	ГЖИ	*
125	12	Наледь и сосульки на кровле многоквартирного дома (на козырьках балконов, лоджий)	УК	3
126	13	Наличие грызунов и насекомых в местах общего пользования (в т.ч. мусоропровода), требуется дезинсекция (насекомые), дератизация (крысы)	ГЖИ	*
127	14	Нарушено окрасочное покрытие стен, потолков подъездов многоквартирного дома	УК	20
128	15	Незаконное размещение рекламы в местах общего пользования многоквартирного дома	УК	20

129	16	Неисправное освещение в подъезде многоквартирного дома	УК	8
130	17	Электроснабжение	УК	8
131	18	Внутридомовые коммуникации	УК	20
132	19	Водоснабжение	УК	10
133	20	Инфраструктура для инвалидов	УК	20
134	21	Неисправность электрооборудования в местах общего пользования многоквартирного дома (подъезды, подвалы, чердаки и другое)	УК	8
135	22	Аварийное состояние		20
136	23	Места общего пользования	УК	20
137	24	Электрооборудование	УК	20
138	25	Ненадлежащая уборка подъездов, лифтов в многоквартирном доме, в том числе нарушение периодичности уборки, наличие мусора, грязи	УК	10
139	26	Неисправность лифтового оборудования	УК	10
140	27	Перепланировка		20
141	28	Отсутствие тяги в дымоходах и вентиляционных каналах	УК	8
142	29	Засор мусоропровода	УК	4
143	30	Кадастровый учет	УК	10
144	31	Подтопление дворовой территории многоквартирного дома	УК	5
145	32	Протечка кровли (крыши) многоквартирного дома	УК	5
146	33	Шум от работы инженерного оборудования, размещенного в подвале, на чердаке или в местах общего пользования		20
147	34	Технологическое нарушение на системе отопления (в т.ч. течь стояков системы отопления)	УК	2
148	35	Подтопление подвала	УК	3
149	36	Общедомовые приборы учета	УК	20
150	37	Засор в общедомовой системе водоотведения (канализации)	УК	2
151	38	Антенна	УК	8
152	39	Внутридомовое имущество	УК	20
153	40	Газопровод	УК	20
154	41	Информирование	УК	20
155	42	Незаконное проживание		20
156	43	Пожарная сигнализация в местах общего	УК	10

		пользования		
157	44	Стены и фасады	УК	20
158	45	Товарищество собственников жилья, жилищностроительный кооператив, товарищество собственников недвижимости	УК	20
159	46	Управляющие организации	ГЖИ	*
160	47	Иное	УК	20
Мусор (вывоз твердых коммунальных отходов)				
161	1	Жалоба на деятельность полигонов		20
162	2	Территориальная схема обращения с отходами		20
163	3	Несоблюдение экологических требований при		10

		обращении с отходами		
164	4	Несанкционированные свалки, навалы мусора (территория земель общего пользования)		20
165	5	Несанкционированные свалки, навалы мусора (территория МКД)	УК	10
166	6	Строительство объектов по обращению с отходами		20
167	7	Уборка мусора во дворах	УК	10
168	8	Уборка мусора на дорогах		10
169	9	Предложения по обращению с отходами		20
170	10	Внедрение раздельного накопления отходов		20
171	11	Нарушение графика вывоза твердых коммунальных отходов (крупногабаритных отходов), в том числе с контейнерных площадок		10
172	12	Ненадлежащая уборка контейнерных площадок	УК	5
173	13	Иное		20

Народный инспектор

174	1	Несанкционированная свалка		7
175	2	Размещение большегрузного транспорта на территориях общего пользования		7
176	3	Размещение транспортных средств на газонах, участках с зелеными насаждениями, детских, игровых и спортивных площадках		7
177	4	Содержание дорог		7
178	5	Содержание зданий, фасадов зданий		7
179	6	Содержание контейнерных площадок и прилегающих к ним территорий		7
180	7	Уборка и очистка остановок транспорта		7
181	8	Произрастание борщевика Сосновского		7

Нефть и нефтепродукты

182	1	Отсутствие бензина и дизельного топлива		20
-----	---	---	--	----

Образование				
183	1	Необходимость проведения ремонта в образовательном учреждении		20
184	2	Поступление в образовательные учреждения		10
185	3	Заболевания в образовательных учреждениях		8
186	4	Заработная плата и социальные выплаты в образовательных учреждениях		20
187	5	Защита прав детей		10
188	6	Нахождение безнадзорных животных на территории образовательного учреждения		3
189	7	Некорректное поведение преподавателя, воспитателя		10
190	8	Итоговая аттестация в образовательных учреждениях		20
191	9	Лицензирование образовательных организаций		20
192	10	Выплаты обучающимся в образовательных учреждениях		20
193	11	Оплата за услуги в образовательных учреждениях		20
194	12	Взимание образовательным учреждением денежных средств, в случаях, не предусмотренных договором или		20

		законодательством		
195	13	Непригодность образовательного учреждения к нуждам инвалидов и иных маломобильных групп населения		20
196	14	Отсутствие или ненадлежащее отопление (холод) детского сада, школы		7
197	15	Трудоустройство в образовательное учреждение		20
198	16	Нарушения при проведении экзаменов		10
199	17	Отсутствие медицинского работника в образовательном учреждении		20
200	18	Питание в образовательном учреждении		20
201	19	Электронный дневник		20
202	20	Безопасность образовательных организаций		10
203	21	Благоустройство образовательных организаций		20
204	22	Вопросы функционирования образовательных организаций		20
205	23	Иное		20

Обращение в Государственную жилищную инспекцию

206	1	Горячее водоснабжение – Жалоба на качество услуги по горячему водоснабжению	ГЖИ	*
207	2	Горячее водоснабжение – Отсутствие горячей воды	ГЖИ	*
208	3	Государственный жилищный контроль – Ответственность за нарушение в сфере ЖКХ	ГЖИ	*
209	4	Грызуны и насекомые – Жалоба на грызунов и насекомых в	ГЖИ	*

		многоквартирном доме		
210	5	Залитие квартиры – Залитие квартиры по вине УО	ГЖИ	*
211	6	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов – Вопросы лицензирования управляющих компаний многоквартирных домов	ГЖИ	*
212	7	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов – Порядок контроля за соблюдением лицензионных требований по управлению МКД	ГЖИ	*
213	8	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов – Порядок лицензирования деятельности по управлению МКД	ГЖИ	*
214	9	Лицензирование управляющих компаний многоквартирных домов – Порядок лишения лицензии на управление МКД	ГЖИ	*
215	10	Общее собрание собственников – Вопросы по общему собранию собственников	ГЖИ	*
216	11	Общее собрание собственников – Полномочия общего собрания собственников	ГЖИ	*
217	12	Общее собрание собственников – Форма проведения общего собрания собственников	ГЖИ	*
218	13	Перепланировка и реконструкция – Жалоба на незаконную перепланировку и реконструкцию	ГЖИ	*

219	14	Перепланировка и реконструкция – Нарушения при перепланировке и реконструкции квартир	ГЖИ	*
220	15	Перепланировка и реконструкция – Нарушения при перепланировке и реконструкции помещений, входящих в общее имущество	ГЖИ	*
221	16	Перепланировка и реконструкция – Порядок перепланировки и реконструкции квартир	ГЖИ	*
222	17	Перепланировка и реконструкция – Порядок перепланировки и реконструкции помещений, входящих в общее имущество	ГЖИ	*
223	18	Плата за ЖКУ – Вопрос по нормативам потребления	ГЖИ	*
224	19	Плата за ЖКУ – Вопрос по перерасчету платы за ЖКУ	ГЖИ	*
225	20	Плата за ЖКУ – Вопрос по тарифам за коммунальные услуги	ГЖИ	*
226	21	Плата за ЖКУ – Жалоба на завышение платы за ЖКУ	ГЖИ	*
227	22	Плата за ЖКУ – Ошибки в начислении платы за коммунальные и жилищные услуги	ГЖИ	*
228	23	Плата за ЖКУ – Сервисы ГИС ЖКХ	ГЖИ	*
229	24	Подтопление – Жалоба на подтопление многоквартирного дома	ГЖИ	*
230	25	Подтопление – Подтопление территории МКД	ГЖИ	*
231	26	Придомовая территория – Жалоба на мусор во дворе	ГЖИ	*
232	27	Придомовая территория – Жалоба на снег и наледь во дворе	ГЖИ	*
233	28	Придомовая территория – Уборка мусора	ГЖИ	*
234	29	Содержание многоквартирного дома – Вопросы по общедомовым приборам учета	ГЖИ	*
235	30	Содержание многоквартирного дома – Вопросы по почтовым	ГЖИ	*

		ящикам		
236	31	Содержание многоквартирного дома – Вопросы по продухам и окошкам в подвал	ГЖИ	*
237	32	Содержание многоквартирного дома – Вопросы работы газового оборудования	ГЖИ	*
238	33	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на вентиляцию	ГЖИ	*
239	34	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на входную группу в подъезд (дверь, козырёк, ступени, перила, пандус, освещение)	ГЖИ	*
240	35	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на канализацию и систему централизованного водоотведения	ГЖИ	*
241	36	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на кровлю и водосток	ГЖИ	*
242	37	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на мусоропровод	ГЖИ	*
243	38	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на надписи, рисунки и рекламу на фасаде	ГЖИ	*
244	39	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на налесь и снег на кровле	ГЖИ	*

245	40	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на освещение в подъезде	ГЖИ	*
246	41	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на прорыв трубы/трубопровода	ГЖИ	*
247	42	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на работу лифта	ГЖИ	*
248	43	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на ремонт подъезда	ГЖИ	*
249	44	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание оконных рам, остекления в местах общего пользования	ГЖИ	*
250	45	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание подвала	ГЖИ	*
251	46	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание фасада	ГЖИ	*
252	47	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на содержание чердака	ГЖИ	*
253	48	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на состояние балкона, козырька, карниза	ГЖИ	*
254	49	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на состояние балконов и лоджий	ГЖИ	*
255	50	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на состояние отмостки	ГЖИ	*
256	51	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на туалет во дворе (не частный сектор)	ГЖИ	*
257	52	Содержание многоквартирного дома – Жалоба на уборку подъезда и лифтов	ГЖИ	*
258	53	Содержание многоквартирного дома – Наружные ограждающие конструкции	ГЖИ	*
259	54	Содержание многоквартирного дома – Незаконная перепланировка балконов и лоджий	ГЖИ	*
260	55	Содержание многоквартирного дома – Использование подвального помещения	ГЖИ	*

261	56	Содержание многоквартирного дома – использование чердачного помещения	ГЖИ	*
262	57	Содержание многоквартирного дома – размещение рекламы на фасаде МКД	ГЖИ	*
263	58	Содержание многоквартирного дома – Остекление балконов и лоджий	ГЖИ	*
264	59	Содержание многоквартирного дома – Открытый доступ в подвальное помещение	ГЖИ	*
265	60	Содержание многоквартирного дома – Открытый доступ в чердачное помещение	ГЖИ	*
266	61	Содержание многоквартирного дома – Протечка	ГЖИ	*
267	62	Содержание многоквартирного дома – Работа домофона	ГЖИ	*
268	63	Содержание многоквартирного дома – Требуется ремонт кровли	ГЖИ	*
269	64	Счётчики – Поверка счетчиков	ГЖИ	*
270	65	Счётчики – Установка счетчиков	ГЖИ	*
271	66	Теплоснабжение – Жалоба на перетоп в жилом	ГЖИ	*

		помещении		
272	67	Теплоснабжение – Низкая температура в жилом помещении	ГЖИ	*
273	68	Теплоснабжение – Отсутствие отопления в жилом помещении	ГЖИ	*
274	69	Теплоснабжение – Повреждение внутридомового трубопровода теплоснабжения	ГЖИ	*
275	70	Теплоснабжение – Система централизованного теплоснабжения	ГЖИ	*
276	71	Управляющая компания – Нарушения при выборе/смене управляющей организации	ГЖИ	*
277	72	Управляющая компания – Отсутствие информации об УК в МКД	ГЖИ	*
278	73	Управляющая компания – Порядок выбора/смены управляющей организации	ГЖИ	*
279	74	Холодное водоснабжение – Жалоба на отсутствие холодной воды	ГЖИ	*
280	75	Холодное водоснабжение – Жалоба на слабое давление холодной воды	ГЖИ	*
281	76	Электроснабжение – Жалоба на качество электроснабжения	ГЖИ	*
282	77	Электроснабжение – Жалоба на отсутствие электричества	ГЖИ	*
283	78	Электроснабжение – Заключение договора с поставщиком электроэнергии	ГЖИ	*
284	79	Электроснабжение – Отключение электроэнергии	ГЖИ	*
285	80	Электроснабжение – Приборы учета электроэнергии	ГЖИ	*

Общественное питание

286	1	Нарушение санитарных норм и правил на предприятии общественного питания		10
287	2	Иное		20

Общественный транспорт				
288	1	Транспортно-пересадочные узлы, автостанции, автовокзалы		20
289	2	Несанкционированная парковка, эвакуация ТС, специализированные стоянки		10
290	3	Неудовлетворительное состояние железнодорожной инфраструктуры (переходов, платформ и т.п.)		20
291	4	Необходимость установки нового остановочного пункта общественного транспорта (остановки)		20
292	5	Социальные карты		20
293	6	Повреждение остановочного пункта общественного транспорта (остановка)		10
294	7	Неудовлетворительные условия проезда в общественном транспорте		10
295	8	Грязь, мусор на остановочных пунктах общественного транспорта (остановках)		10
296	9	Завышение платы за проезд на общественном транспорте		10
297	10	Изменение класса и количества маршрутов на		20

		действующем маршруте		
298	11	Нарушение перевозчиком правил дорожного движения		10
299	12	Нарушение схемы движения маршрута общественного транспорта		10
300	13	Некорректное поведение водительского и кондукторского состава перевозчиков (общественного транспорта)		10
301	14	Невыдача пассажиру билета		10
302	15	Необходимость очистки остановочного пункта от снега, наледи		8
303	16	Необходимость добавить новый маршрут общественного транспорта		20
304	17	Необходимость перенести остановочный пункт общественного транспорта (остановки)		20
305	18	Несоблюдение графика общественного транспорта		10
306	19	Справочная информация об организации движения общественного транспорта		10
307	20	Отсутствие оборудования для доступа на общественный транспорт для инвалидов и иных маломобильных групп населения		20
308	21	Отсутствие на остановочных пунктах общественного транспорта (остановка) информации о расписании движения общественного транспорта		20
309	22	Изменить или отменить маршрут общественного транспорта		20
310	23	Льготы на проезд в общественном транспорте и тарифы		20
311	24	Иное		20

Парки культуры и отдыха

312	1	Благоустройство существующих парков культуры и отдыха		20
313	2	Услуги и деятельность		20
314	3	Создание нового парка культуры и отдыха		20
315	4	Иное		20
Плата за жилищно-коммунальные услуги				
316	1	Ошибки в квитанции на оплату жилищнокоммунальных услуг	ГЖИ	*
Погребение и похоронное дело				
317	1	Ненадлежащее содержание кладбищ		10
318	2	Некачественное предоставление ритуальных услуг		10
319	3	Справочная информация		10
320	4	Создание доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения на кладбищах		20
321	5	Иное		20
Связь и телевидение				
322	1	Вышки сотовой связи		10
323	2	Иное		20
Социальное обслуживание и защита				
324	1	Выплаты, компенсации и льготы		20
325	2	Установление опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан		10
326	3	Социальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в трудную жизненную ситуацию		10
327	4	Постановка в очередь на получение земельного участка многодетной семьей		20
328	5	Доступная среда для людей с ограниченными возможностями		20
329	6	Организация отдыха в летнем оздоровительном лагере		10
330	7	Предоставление компенсаций по оплате жилого помещения и коммунальных услуг		20
331	8	Иное		20
Строительство				
332	1	Отсутствие благоустроенного подъезда к строительной площадке, внутриплощадочных проездов		20
333	2	Самовольная установка ограждений (например, шлагбаум) на территории многоквартирного дома		20
334	3	Неисправное, слишком яркое или отсутствующее освещение на территории стройплощадки		20
335	4	Несоблюдение правил техники безопасности на строительном объекте		10
336	5	Ненадлежащее содержание строительной площадки		10

337	6	Высокий уровень шума при выполнении строительных работ		10
338	7	Несвоевременный вывоз строительных отходов		10
339	8	Неудовлетворительное состояние территории, прилегающей к строительной площадке		20
340	9	Отсутствие мойки колес		10
341	10	Отсутствие или наличие поврежденного сплошного ограждения по периметру строительной площадки		10
342	11	Наличие незаконного ограждения территории с признаками строительной площадки		10
343	12	Отсутствие информационного щита перед въездом на строительную площадку		20
344	13	Информация о строящемся объекте		10
345	14	Наличие признаков незаконных строительных работ		10
346	15	Иное		20

Теплоснабжение

347	1	Плановое подключение (отключение) отопления в осенне-весенний период		10
348	2	Приборы учета теплотенергии		20
349	3	Система централизованного теплоснабжения	УК	20
350	4	Присоединение к централизованным системам теплоснабжения		20
351	5	Отсутствие отопления (внеплановое отключение)	УК	3
352	6	Низкая температура (холодно) в жилом помещении	УК	5

353	7	Излишне высокая температура (жарко) в жилом помещении	УК	10
354	8	Шум в системе отопления	УК	20
355	9	Повреждение трубопровода теплоснабжения		8
356	10	Иное		20

Торговля

357	1	Ярмарки		20
358	2	Организация уличной торговли и оказание услуг с нарушением благоустройства, засорение территорий остатками тары, упаковки, размещение торгового оборудования и/или иных приспособлений, используемых для выкладки и продажи товаров на тротуарах, газонах, земле, деревьях, ограждениях, парапетах и деталях зданий и сооружений, малых архитектурных формах, фасадах, на проезжей части улиц, разделительных полосах		15
359	3	Розничная продажа алкоголя в нестационарных объектах		20
360	4	Розничные рынки		20
361	5	Розничная продажа алкоголя несовершеннолетним		5
362	6	Нарушение санитарных требований к организациям торговли		15

363	7	Нестационарная торговля (киоски, павильоны, сезонная торговля)		20
364	8	Иное		20
Управление многоквартирным домом				
365	1	Нарушение при выборе (смене) управляющей организации	ГЖИ	*
366	2	Непроведение перерасчета платы за некачественно оказанные жилищно-коммунальные услуги	ГЖИ	*
367	3	Справочная информация об управляющей организации	ГЖИ	*
368	4	Иное	ГЖИ	*
Физическая культура и спорт				
369	1	Некорректное отношение работников муниципальных спортивных учреждений		20
370	2	Ремонт объектов спорта		20
371	3	Справочная информация о работе муниципальных учреждений сферы физической культуры и спорта		5
372	4	Зачисление ребенка в муниципальную спортивную школу, спортивную школу олимпийского резерва		20
373	5	Недовольство организацией проведения спортивных мероприятий		20
374	6	Заливка открытых хоккейных площадок		20
375	7	Недоступность спортивных объектов для людей с ограниченными возможностями		20
376	8	Некачественное предоставление услуг (работ) муниципальными учреждениями сферы		20
		физической культуры и спорта		
377	9	Платные услуги (работы), предоставляемые муниципальными учреждениями сферы физической культуры и спорта		20
378	10	Получение знака ГТО		20
379	11	Строительство объектов спорта		20
380	12	Вопросы и предложения по организации и проведению городских физкультурных и спортивных мероприятий		20
381	13	Иное		20
Формирование комфортной городской среды				
382	1	Установка или размещение информационных конструкций, указателей, афиш, объявлений, листовок, плакатов, печатных и иных конструкций на деревьях, световых или электрических опорах, дорожных знаках, светофорах, заборах, оградах и ограждениях		20
383	2	Ненадлежащее содержание зеленых насаждений (газонов, цветников), повреждение или уничтожение растительного слоя земли		10
384	3	Отсутствуют домовые знаки, указатели наименования улицы, переулка, площади и прочее на фасадах зданий (нежилые здания коммерческого использования)		20

385	4	Выпас скота и домашней птицы в парках, скверах и других общественных местах		10
386	5	Мойка, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и механизмов, а также их заправка у водоразборных колонок, на тротуарах, детских и спортивных площадках, участках с зелеными насаждениями		10
387	6	Нарушение правил проведения земляных работ		15
388	7	Несанкционированные надписи, рисунки, незаконное размещение информационных материалов (таблички, баннеры, листовки, граффити) на фасадах зданий		20
389	8	Парковка на газонах, зеленых насаждениях (газонах) (территория МКД)		10
390	9	Свалка снега и сколов льда, грунта в ненадлежащем месте		10
391	10	Ненадлежащее состояние игровых и иных элементов (например, лавочек, урн, ограждений, покрытий, песка) на детской, спортивной площадке		5
392	11	Иное		20
Экология				
393	1	Загрязнение почв от деятельности предприятий, организаций		10
394	2	Незаконное размещение отходов		10
395	3	Сброс сточных вод или загрязняющих веществ в водные объекты		10
396	4	Выбросы вредных веществ с территории		10
		предприятий, промышленных зон		
397	5	Нарушение в деятельности полигонов		10
398	6	Нарушения в деятельности регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами		10
399	7	Нарушения при эксплуатации очистных сооружений		10
400	8	Обнаружены ртутьсодержащие лампы		3
401	9	Нарушение законодательства о животном мире		10
402	10	Нарушение режима особой охраны природной территории		10
403	11	Незаконное ограничение доступа к водным объектам		20
404	12	Иное		15
Экономика и бизнес				
405	1	Проблемы с размещением наружной рекламы		20
406	2	Проблемы с получением земли для размещения производства		20
407	3	Проблемы с согласованием разрешительной документацией в области строительства		20
408	4	Проблемы при строительстве автодорог и связанными с ними коммуникациями		20
409	5	Проблемы с получением в аренду муниципального имущества для ведения бизнеса		20

410	6	Нарушение сроков рассмотрения или незаконный отказ при получении разрешений, лицензий или согласований		20
411	7	Проблемы с подключением к инфраструктуре		20
Электроснабжение				
412	1	Предложения по развитию альтернативных источников энергии		20
413	2	Предложения по энергосбережению		20
414	3	Отключение электроэнергии		3
415	4	Бесхозное электросетевое оборудование		20
416	5	Предложения по развитию электроэнергетики		20
417	6	Заключение договора с поставщиком электроэнергии		20
418	7	Качество электроснабжения		20
419	8	Клиентские офисы поставщиков электроэнергии		20
420	9	Подключение к электрическим сетям		20
421	10	Предоставление электроснабжения с перебоями (ограничение)		10
422	11	Приборы учета электроэнергии		20
423	12	Линии электропередач		20
424	13	Иное		20

Приложение 3
к постановлению администрации Судиславского муниципального округа от
18.06.2026 года № 175

Перечень должностей сотрудников, ответственных за работу в региональной государственной автоматизированной информационной системе Костромской области «Цифровая платформа управления ЖКХ»

№ п/п	Наименование отраслевого (функционального) органа администрации	Наименование модуля РГИС ЖКХ	Роль в системе	Должность ответственного сотрудника
1.	Управление строительства, градостроительства, ЖКХ, ДХ и благоустройства администрации	Сообщения	администратор	Заведующий сектором
		Голосования		
		Оповещения и новости		
		Проекты		
2.	Управление образования администрации	Сообщения	администратор	Начальник управления
		Оповещения и новости		
		Проекты		
3.	Управление культуры, молодежи, спорта и туризма	Сообщения	администратор	Начальник управления
		Оповещения и новости		
		Проекты		
4.	Управление по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации	Сообщения	администратор	Заведующий сектором
		Оповещения и новости		

5.	Правовое управление администрации	Сообщения	администратор	Заместитель начальника Управления
		Оповещения и новости		
		Голосования		
6.	Управление по кадровой работе, информатизации, связи и работе с населением	Сообщения	администратор	Заведующий сектором, системный администратор
		Проекты		
		Оповещения и новости		
		Голосования		

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2026 г № 176

Об утверждении Типовой формы соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с частью 1 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», пунктом 4 Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, утвержденных постановлением администрации Судиславского муниципального района от 28.06.2023г № 131, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

Утвердить прилагаемую Типовую форму соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Типовая форма).

Обеспечить заключение соглашений между уполномоченным органом и исполнителями муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами согласно утвержденной Типовой форме в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

Признать утратившим силу постановление администрации Судиславского муниципального района от 31.10.2024г № 209 «Об утверждении Типовой формы соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере».

Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2027 года.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

Приложение
к постановлению администрации
Судиславского муниципального округа
Костромской области
от 22.06.2026г № 176

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ

о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

г. _____

(место заключения соглашения)

«__» _____ 20__ г.

(дата заключения соглашения)

№ _____

(номер соглашения)

(наименование уполномоченного органа)

которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных индивидуальным _____),

(наименование муниципального образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере

«_____»,

именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)
и _____,
(наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)
далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 2 статьи 78⁴ Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ
«О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», _____,
субсидии из местного бюджета Исполнителю) _____,
утвержденным _____,
постановлением _____ администрации _____
(наименование муниципального образования)
от «__» _____ 20__ г. № _____ (далее – Порядок предоставления субсидии),
заключили настоящее Соглашение о _____
(финансовом обеспечении / возмещении)
затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Исполнителю из местного бюджета в 20__ году¹ субсидии в целях оплаты Соглашения (далее – Субсидия), заключенного в целях исполнения муниципального социального заказа на оказание следующей(их) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги))²:

- 1.1.1. _____, уникальный реестровый номер _____;
- 1.1.2. _____, уникальный реестровый номер _____;
- 1.1.3. _____, уникальный реестровый номер _____;
- 1.1.4. _____, уникальный реестровый номер _____.

1.2. Оказание Услуги (Услуг) осуществляется в соответствии с условиями оказания Услуги (Услуг), указанными в приложении № 1, являющемся неотъемлемой частью Соглашения³, в период с _____ по _____.

(ДД.ММ.ГГ) (ДД.ММ.ГГ)

1.3. Оказание Услуги (Услуг) осуществляется в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «_____»,
(наименование муниципальной услуги в социальной сфере)

утвержденными _____

(указывается тип акта уполномоченного органа реквизиты и наименование)

(далее – Требования к условиям и порядку).

II. Условия предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Исполнителю на оказание Услуги (Услуг), указанных в пункте 1.1 Соглашения.

2.2. Субсидия предоставляется в порядке _____
(финансового обеспечения / возмещения)

затрат в соответствии с Порядком предоставления субсидий.

2.3. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Уполномоченному органу как получателю средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК).

2.4. Субсидия предоставляется Исполнителю в объеме (размере), который определяется Уполномоченным органом в формируемом им расчете размера Субсидии (изменениях в расчет размера Субсидии) в соответствии с приложением №2 к настоящему Соглашению⁴, являющемся неотъемлемой частью Соглашения, как произведение значений нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) и объема оказания Услуги (Услуг), подлежащих оказанию Исполнителем потребителям услуг, имеющих право на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый на основании части 3 статьи 20 Федерального закона (далее – реестр потребителей).

В случае оказания Исполнителем Услуги (Услуг), предусматривающей (предусматривающих) взимание платы за счет собственных средств Потребителей услуг (их законных представителей), при расчете Субсидии нормативные затраты на оказание Услуги (Услуг) подлежат уменьшению на установленный Уполномоченным органом размер платы.

¹ Указывается в соответствии со сроком (предельным сроком) оказания Услуги (Услуг), установленным в муниципальном социальном заказе.

² Указывается наименование(я) и реестровый номер в общероссийском базовом (отраслевыми) перечне (классификаторе) муниципальной (ых) услуги (услуг), оказываемой(ых) физическим лицам, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

³ В приложении № 1 к настоящей Типовой форме соглашения приведен рекомендуемый образец приложения.

⁴ В приложении № 2 к настоящей Типовой форме соглашения приведен рекомендуемый образец приложения.

2.5. Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

2.6. Условием предоставления Субсидии является:

2.6.1. согласие Исполнителя на осуществление Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, установленных Соглашением, выраженное путем подписания Соглашения;

2.6.2. запрет на заключение Исполнителем с иными лицами договоров, предметом которых является оказание Услуги (Услуг), являющихся предметом Соглашения, если иное не установлено федеральными законами.

2.7. Иные условия предоставления Субсидии⁵:

2.7.1. соблюдение Исполнителем Требований к условиям и порядку;

2.7.2. _____.

III. Порядок перечисления Субсидии

3.1. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:

3.1.1. на счет Исполнителя, открытый в _____;
(наименование финансового органа, территориального органа
Федерального казначейства, учреждения Центрального банка
Российской Федерации
или кредитной организации)

3.1.2. в соответствии с планом-графиком перечисления Субсидии, установленным в расчете, формируемом Уполномоченным органом согласно приложению № 3 к Соглашению⁶, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения⁷;

3.1.3. не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем принятия Уполномоченным органом отчета об исполнении Соглашения в соответствии с Порядком предоставления субсидии⁸.

IV. Взаимодействие Сторон

4.1. Уполномоченный орган обязуется:

4.1.1. предоставлять Исполнителю информацию, необходимую для оказания Услуги (Услуг) в соответствии с пунктом 3 статьи 5 Федерального закона;

4.1.2. обеспечить предоставление Субсидии в объеме, определенном в соответствии с разделом II Соглашения;

4.1.3. обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, согласно плану-графику перечисления Субсидии, предусмотренному пунктом 3.1.2 Соглашения;

4.1.4. обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, в срок, указанный в пункте 3.1.3 Соглашения;

4.1.5. определять объем (размер) субсидии в формируемом в соответствии с пунктом 2.4 Соглашения расчете (изменениях в расчет), подписанном Уполномоченным органом в одностороннем порядке, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления Исполнителю о формировании указанного расчета (изменений в расчет) и обеспечить перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе VIII Соглашения, согласно плану-графику перечисления Субсидии, установленному в таком расчете;

4.1.6. осуществлять контроль за оказанием Услуги (Услуг) Исполнителем, в соответствии с Порядком формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления _____, утвержденным постановлением _____ (наименование муниципального образования) администрации _____ от _____ 202__ г. № _____

(наименование муниципального образования)

(далее – Правила формирования социального заказа), и соблюдением Исполнителем условий, установленных Соглашением;

4.1.7. осуществлять мониторинг соблюдения Исполнителем положений Требований к условиям и порядку в соответствии с утвержденным Уполномоченным органом на основании Правил формирования социального заказа планом проведения такого мониторинга;

4.1.8. рассматривать предложения Исполнителя, связанные с изменением условий Соглашения, и направлять Исполнителю решения по результатам их рассмотрения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения предложений;

4.1.9. рассматривать обращения Исполнителя, поступившие в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения, и направлять Исполнителю разъяснения по результатам их рассмотрения не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления обращения;

4.1.10. проводить проверку оказания Услуги (Услуг) при:

4.1.10.1. непоступлении в Уполномоченный орган отчета об исполнении Соглашения за 9 месяцев текущего финансового года, указанного в пункте 4.3.6.5 Соглашения;

4.1.10.2. непоступлении в Уполномоченный орган отчета об исполнении Соглашения в отчетном финансовом году, указанного в пункте 4.3.6.6 Соглашения;

4.1.10.3. поступлении от потребителя услуг в Уполномоченный орган заявления о неоказании Услуги (Услуг) или ненадлежащем ее (их) оказании в сроки, определенные частью 7 статьи 21 Федерального закона;

4.1.11. направлять Исполнителю расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, составленный в соответствии с приложением № 4 к Соглашению⁹, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения:

4.1.11.1. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания в соответствии с Правилами формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.1. Соглашения;

4.1.11.2. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания в соответствии с Правилами формирования социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.2. Соглашения;

4.1.11.3. не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания в соответствии с пунктом 27 Правил формирования

5 Указываются иные условия предоставления Субсидии, предусмотренные Порядком предоставления Субсидии (при наличии).

6 В приложении № 3 к настоящей Типовой форме соглашения приведен рекомендуемый образец приложения

7 Подлежит включению в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона, при предоставлении Субсидии в порядке финансового обеспечения затрат.

8 Подлежит включению в случае, если Субсидия предоставляется в порядке возмещения затрат. Указываются в том числе иные документы, определенные Порядком предоставления субсидии, подтверждающие оказание Услуги (Услуг) (при наличии).

9 В приложении № 4 к настоящей Типовой форме соглашения приведен рекомендуемый образец приложения.

социального заказа акта проверки, проведенной в соответствии с пунктом 4.1.10.3 Соглашения, в котором отражаются результаты проведения проверки и (или) информация о проведении государственной экспертизы качества оказания Услуги (Услуг), контроля качества и безопасности оказания такой(их) Услуги (Услуг) и результаты, федерального государственного контроля (надзора) качества и безопасности медицинской деятельности, предусмотренных соответственно абзацами вторым и третьим пункта 3 Правил принятия уполномоченным органом решения о возмещении потребителю государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2021 г. № 1127 (далее – Правила № 1127);

4.1.11.4. не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем расторжения Соглашения, в случаях, предусмотренных пунктом 7.5 Соглашения;

4.1.11.5. не позднее 1 рабочего дня следующего за днем подписания по результатам проверки, проводимой в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона, акта, заключения, представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4.1.12. осуществлять выплату суммы возмещаемого потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью в пределах неиспользованного Исполнителем остатка субсидии и в размере, соответствующем сумме, подтвержденной потребителем услуг определенными пунктом 5 Правил № 1127 документами, но не более _____¹⁰, в случае принятия Уполномоченным органом решения о возмещении потребителю Услуги (Услуг) вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, в соответствии с Правилами № 1127;

4.1.13. рассматривать в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления от Исполнителя возражений на расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, и направлять протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний Исполнителя с приложением уточненного расчета средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, или об отказе учесть возражения с обоснованием такого отказа с приложением расчета средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет;

4.1.14. уведомлять Исполнителя:

4.1.14.1. об изменениях значений нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) в очередном финансовом году не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем утверждения значений таких нормативных затрат;

4.1.14.2. об изменении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации объема финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____ затрат Исполнителя,

(финансовому обеспечению / возмещению)

связанных с оказанием Услуги (Услуг) в соответствии с социальным сертификатом;

4.1.15. обеспечить согласование новых условий Соглашения в соответствии с Общими требованиями к согласованию новых условий договоров (соглашений) в случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им договоров (соглашений), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2021 г. № 339 (далее – Общие требования № 339), в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по _____

(финансовому обеспечению / возмещению)

затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг);

4.1.16. прекратить перечисление Субсидии в случае выявления несоответствия Исполнителя условиям и требованиям, указанным в пункте 4.3.4 настоящего Соглашения;

4.1.17. определить, если иное не установлено федеральными законами, Соглашением, форму и условия договора, заключаемого Исполнителем с потребителем услуг в целях оказания Услуги (Услуг) (далее – договор), в случае принятия Уполномоченным органом на основании части 4 статьи 21 Федерального закона решения о необходимости заключения Исполнителем договора с потребителем услуг, в соответствии с приложением № 5 к Соглашению¹¹, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

4.2. Уполномоченный орган вправе:

4.2.1. запрашивать у Исполнителя:

4.2.1.1. информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за оказанием Услуги (Услуг) Исполнителем;

4.2.1.2. при осуществлении мониторинга в соответствии с пунктом 4.1.7 Соглашения результаты опроса (анкетирования) потребителя услуг о качестве оказания Услуги (Услуг) (при наличии) и (или) доступ к системе, где проводится такой опрос (анкетирование) потребителей услуг (при наличии);

4.2.1.3. результаты мониторинга оказания Услуги (Услуги) в случае, если проведение такого мониторинга организовано Исполнителем;

4.2.2. направлять Исполнителю предложения по изменению условий Соглашения, в том числе о продлении срока, определенного в соответствии с пунктом 1.1 Соглашения;

4.3. Исполнитель обязуется:

4.3.1. осуществлять свою деятельность в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.2. оказывать Услугу (Услуги) в соответствии с Требованиями к условиям и порядку;

4.3.3. обеспечивать в течение срока, определенного пунктом 1.3 Соглашения, полноту и достоверность информации, размещенной на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4.3.4. оказывать Услуги (Услуги) потребителям услуг в соответствии с социальными сертификатами, условиями Соглашения;

4.3.5. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

4.3.6. представлять Уполномоченному органу:

4.3.6.1. информацию о ходе и результатах оказания Услуги (Услуг) в течение 5 дней, следующих за днем поступления запросов Уполномоченного органа;

4.3.6.2. информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного пунктом 4.1.6 Соглашения в течение 5 дней, следующих за днем поступления запроса Уполномоченного органа;

¹⁰ Указывается в размере, определенном актом Уполномоченного органа, если соответствующая сумма в отраслях социальной сферы не установлена Правительством Российской Федерации.

¹¹ В приложении № 5 к настоящей Типовой форме соглашения приведен рекомендуемый образец приложения.

4.3.6.3. отчет об исполнении Соглашения не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), сформированный в соответствии с приложением № 6¹² к Соглашению, являющемся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.6.4. отчет об исполнении Соглашения не позднее ____ рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем, в случае если в отчетном месяце в расчете сформирована информация об объеме Субсидии, сформированный в соответствии с приложением № 6 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения;

4.3.6.5. отчет об исполнении Соглашения за 9 месяцев текущего финансового года в срок до 15 октября текущего финансового года, сформированный в соответствии с приложением № 6 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.6.6. отчет об исполнении Соглашения в отчетном финансовом году, сформированный в соответствии с приложением № 6 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным годом;

4.3.6.7. информацию об отказе потребителя услуг от получения Услуги (Услуг) в соответствии с договором, заключенным с потребителем услуг в случае если потребитель услуги отказался от ее получения после предъявления социального сертификата Исполнителю;

4.3.6.8. информацию о прекращении обязательств сторон по договору, заключенному с потребителем услуг в связи с неисполнением потребителем услуг обязательств, предусмотренных договором;

4.3.7. осуществлять возврат средств Субсидии, предоставленной ранее в целях оплаты Соглашения, за исключением суммы, определенной в соответствии с пунктом 7.7 Соглашения, в местный бюджет, в размере, указанном в расчете, представленном Уполномоченным органом в соответствии с пунктом 4.1.11 Соглашения, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем поступления такого расчета;

4.3.8. в целях оказания Услуги (Услуг) заключать договор, содержащий условия о размере оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из показателей, предусмотренных частью 5 статьи 20 Федерального закона, в соответствии с приложением № 5 к настоящему Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.3.9. исполнять иные обязанности установленные Федеральным законом.

4.4. Исполнитель вправе:

4.4.1. отказать потребителю услуг в оказании Услуги (Услуг) только в случае достижения предельного объема оказания такой(их) Услуги (Услуг), определенного приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения;

4.4.2. направлять Уполномоченному органу предложения о внесении изменений в Соглашение в соответствии с пунктом 7.3 Соглашения;

4.4.3. обращаться к Уполномоченному органу в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения;

4.4.4. направлять Уполномоченному органу в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления от Уполномоченного органа расчета средств Субсидии подлежащих возврату в местный бюджет, не более одного раза возражения на расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, которые содержат замечания к соответствующим положениям такого расчета;

4.4.5. отказываться от заключения дополнительного соглашения к Соглашению об изменении объема финансового обеспечения оказания Услуги (Услуг) приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по затрат Исполнителя, связанных (финансовому обеспечению / возмещению)

с оказанием Услуги (Услуг) в соответствии с социальным сертификатом, и направить в течение 1 рабочего дня, следующих за днем получения проекта дополнительного соглашения к Соглашению, заявления о несогласии с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона условиями оказания Услуги (Услуг);

4.4.6. отказаться от заключения дополнительного соглашения к Соглашению об изменении условий Соглашения в соответствии с Общими требованиями № 339, в случае уменьшения Уполномоченному органу ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по

(финансовому обеспечению / возмещению)

затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг).

V. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Иные условия

6.1. Иные условия по Соглашению¹³:

6.1.1. _____;

6.1.2. _____.

VII. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.4 Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

7.3. Изменение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению согласно приложению № 7 к Соглашению¹⁴, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

7.4. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон¹⁵ или в случаях, определенных пунктами 7.5. и 7.6

¹² В приложении № 6 к настоящей Типовой форме соглашения приведен рекомендуемый образец приложения

¹³ Указываются иные условия, помимо условий, установленных настоящей Типовой формой соглашения, в случае если такие условия установлены федеральными законами или Порядком предоставления субсидии.

¹⁴ Дополнительное соглашение к Соглашению оформляется согласно приложению № 7 к настоящей Типовой форме соглашения.

¹⁵ Дополнительное соглашение о расторжении Соглашения оформляется согласно приложению № 8 к настоящей

Соглашения, в одностороннем порядке.

7.5. Расторжение Соглашения Уполномоченным органом в одностороннем порядке¹⁶ возможно в случаях:

7.5.1. неоднократного (более трех раз) отклонения показателей качества оказания Услуги (Услуг), определенных приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью Соглашения, сверх установленных предельно допустимых возможных отклонений по итогам отчетного периода;

7.5.2. неоднократного (более трех раз) отклонения показателей объема оказания Услуги (Услуг), определенных приложением № 2 к Соглашению, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, сверх установленных предельно допустимых возможных отклонений по итогам отчетного периода;

7.5.3. неоднократного (более трех раз) нарушения Исполнителем условий предоставления Субсидии;

7.5.4. однократного неоказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) потребителю услуг, установленного по результатам проверки, предусмотренной частью 7 статьи 21 Федерального закона;

7.5.5. недостижения согласия по новым условиям Соглашения, в случае изменения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации объема финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа, приводящего к невозможности исполнения Уполномоченным органом обязательств по финансовому обеспечению (возмещению) затрат Исполнителя услуг, связанных с оказанием Услуги (Услуг).

7.6. Расторжение Соглашения Исполнителем в одностороннем порядке допускается в судебном порядке.

7.7. В случае расторжения Соглашения по основаниям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 Соглашения, Исполнителю выплачиваются средства в размере, соответствующем стоимости Услуги (Услуг), оказанных Исполнителем в надлежащем порядке до момента расторжения Соглашения, который определяется на основании нормативных затрат, утвержденных с соблюдением общих требований, определенных Министерством просвещения Российской Федерации, в порядке, предусмотренном Дополнительным соглашением о расторжении Соглашения.

7.8. Документы и иная информация, предусмотренные Соглашением, направляются Сторонами следующими способами:

7.8.1. путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

7.8.2. путем использования автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования»;

7.8.3. в случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в соответствии с пунктами 7.8.1-7.8.2 Соглашения – на бумажном носителе.

7.9. Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.

VIII. Платежные реквизиты Сторон

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя
Наименование _____ (Уполномоченного органа) Основной государственный регистрационный номер, <u>код</u> по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Наименование Исполнителя Основной государственный регистрационный номер, <u>код</u> по общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет

IX. Подписи Сторон

Полное и сокращенное (при наличии)	Полное и сокращенное (при наличии)
------------------------------------	------------------------------------

Типовой форме соглашения.

16 В приложении № 9 к настоящей Типовой форме соглашения приведен рекомендуемый образец уведомления о расторжении соглашения.

наименование Уполномоченного органа _____	наименование Исполнителя _____
_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

УСЛОВИЯ
оказания муниципальных услуг в социальной сфере

1. Условия о наименовании(ях) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги), показателях, характеризующих содержание Услуги (Услуг), условиях (формах) оказания Услуги (Услуг), категориях потребителей Услуги (Услуг), показателях, характеризующих качество оказания Услуги (Услуг), допустимых возможных отклонениях показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг)

Наименование Услуги (Услуг) ²	Уникальный номер реестровой записи ²	Показатель, характеризующий содержание Услуги (Услуг) ³			Условия (формы) оказания Услуги (Услуг) ⁴		Категория потребителей Услуги (Услуг) ³	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг) (при наличии)			Значение показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) ⁵ (при наличии)	Допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг) (при наличии)
		(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		Наименование ⁴	единица измерения			
									наименование ⁴	код по ОКЕИ ⁴		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

² Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение № 183), реестровой записи об исполнителе Услуги (Услуг), в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) социальных услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон);

³ Заполняется в соответствии с общероссийским базовым (отраслевым) перечнем (классификатором) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, по соответствующей сфере деятельности (далее – Перечень) на основании информации о предусмотренном частью 4 статьи 6 Федерального закона перечне муниципальных услуг в социальной сфере, в отношении которых формируется муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления, размещаемой на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

⁴ Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением № 183 реестровой записи об исполнителе услуг, в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

⁵ Заполняется:
путем включения числовых значений показателей, характеризующих качество оказания Услуги (Услуг), определяемых уполномоченным органом в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания Услуги (Услуг), установленными реестровой записью об исполнителе услуг, сформированной в соответствии с Положением № 183 в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

2. Показатели, характеризующие объем оказания Услуги (Услуг), допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания Услуги (Услуг), и значения нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг)

Уникальный номер реестровой записи ²	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)			Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) ⁶						Допустимые возможные отклонения от показателей, характеризующих объем оказания Услуги (Услуг) (при наличии)	Значение нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг) ⁶					
	наименование ²	единица измерения		20__ год (очередной финансовый год) ⁷	20__ год (1-й год планового периода) ⁷	20__ год (2-й год планового периода) ⁷	20__ год (1 год за пределами планового периода) ⁷	20__ год (2 год за пределами планового периода) ⁷	20__ год («...» год за пределами планового периода) ⁷		20__ год (очередной финансовый год) ⁸	20__ год (1-й год планового периода) ⁸	20__ год (2-й год планового периода) ⁸	20__ год (1 год за пределами планового периода) ⁸	20__ год (2 год за пределами планового периода) ⁸	20__ год («...» год за пределами планового периода) ⁸
		наименование ²	код по <u>ОКЕИ</u> ²													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

⁶ Заполняется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком (предельным сроком) оказания муниципальной Услуги (Услуг).

⁷ Графы 5-10 заполняются:
на основании сформированной в соответствии с Положением № 183 информации о предельном объеме оказания Услуги (Услуг), заявленном исполнителем услуг при включении в реестр исполнителей услуг, в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;

на основании протокола рассмотрения и оценки предложений или рассмотрения единственного предложения, в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 9 Федерального закона.

⁸ Указывается значение нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг), определенных в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание Услуги (Услуг), утвержденным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

¹⁷ Указывается в случае заключения Дополнительного соглашения к соглашению, заключаемого по результатам отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере.

3. Предельные цены (тарифы) на оплату Услуги (услуг) потребителем услуг в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Соглашением

Уникальный номер реестровой записи ²	Предельные цены (тарифы) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг ⁹						Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату Услуги (Услуг) потребителем услуг сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Соглашением
	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ (1 год за пределами планового периода)	20__ (2 год за пределами планового периода)	20__ («...» за пределами планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Способы, формы и сроки информирования потребителей услуг

Способы и формы информирования	Состав размещаемой информации	Сроки информирования
1	2	3

⁹ Заполняется в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги на частично платной основе или оказания потребителю услуг Услуги (Услуг) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг) и (или) сверх установленного стандарта в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) Услуги (Услуг).

Приложение № 2
к соглашению
от _____ № _____¹⁸

РАСЧЕТ

размера субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

от _____ № _____

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, утвердившего муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее соответственно – Уполномоченный орган, социальный заказ, Услуга (Услуги)) _____ от «___» _____ 20__ года № _____

Наименование _____ Исполнителя _____ Услуги _____ (Услуг) _____
(далее – Исполнитель).

В соответствии с пунктом 2.5 Соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее соответственно – Соглашение, социальный сертификат) от «___» _____ 20__ г. № _____ определены:

¹⁸ Приложение формируется в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон).

1. Объем (размер) и сроки перечисления субсидии в целях оплаты Соглашения (далее – Субсидия), подлежащей предоставлению Исполнителю, определяются в соответствии со следующим планом-графиком перечисления Субсидии:

№ п/п	Код строки	Код по бюджетной классификации бюджета					Сроки перечисления Субсидии		Сумма, руб. ¹⁹
		главы	раздела, подраздела	целевой статьи		вида расходов	не ранее (дд.мм.гггг.)	не позднее (дд.мм.гггг.)	
				программной (непрограммной) статьи	направления расходов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
							Итого по Коду БК		
ВСЕГО:									

¹⁹ Сведения об объеме (размере) Субсидии, подлежащей предоставлению Исполнителю, формируются на основании данных сформированных в пункте 2 настоящего расчета.

2. Расчет объема (размера) Субсидии:²⁰

№ п/ п	Уникальн ый номер реестровой записи Услуги (Услуг) ²¹	Идентификационн ый номер социального сертификата ²²	Дата выдачи социальног о сертификат а ²³	Дата завершения действия социальног о сертификат а ⁴	Дата предъявлен ия социального сертификата	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)			Значение показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг) ²⁴						Объем финансового обеспечения (возмещения) затрат на оказание Услуги (Услуг), руб. ⁴							
						наименован ие показателя ²	единица измерения		20__ г. (очередной финансовы й год) ⁴	20__ г. (1-й год планово го периода) ⁴	20__ г. (2-й год планово го периода) ⁴	20__ г. (1-й год за пределам и плановог о периода) ⁴	20__ г. (2-й год за пределам и плановог о периода) ⁴	20__ г. («...» год за пределам и плановог о периода) ⁴	20__ г. (очередной финансовы й год)	20__ г. (1-й год планово го периода)	20__ г. (2-й год планово го периода)	20__ г. (1-й год за пределам и плановог о периода)	20__ г. (2-й год за пределам и плановог о периода)	20__ г. («...» год за пределам и плановог о периода)		
							наименовани е ²	Код по ОКЕИ ²														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		
ИТОГО по услуге _____																						
По КБК_____																						
По КБК_____																						
ИТОГО по услуге _____																						
По КБК_____																						
По КБК_____																						

Руководитель Уполномоченного
органа

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

20 Информация, предусматриваемая в пункте 2 настоящего расчета, формируется нарастающим итогом.

21 Заполняется на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183, реестровой записи об Исполнителе.

22 Заполняется:

в соответствии с информацией, включенной в реестр потребителей услуг, имеющих право на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, формируемый в соответствии с [частью 3 статьи 20](#) Федерального закона (далее – реестр потребителей), в случае оказания Услуги (Услуг) с предоставлением социального сертификата;

в соответствии с информацией, включенной в социальный сертификат, в случае, предусмотренном частью 12 статьи 20 Федерального закона.

23 Заполняется в соответствии с информацией, включенной в реестр потребителей.

24 Заполняется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком (предельным сроком) оказания муниципальной Услуги (Услуг).

ПЛАН-ГРАФИК

перечисления субсидии на оплату субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (Изменения в план-график перечисления субсидии на оплату указанного соглашения)

Наименование Уполномоченного органа		По сводному реестру	КОДЫ
Вид документа		По сводному реестру по БК ⁴	
Единица измерения: руб (с точностью до второго знака после запятой)	(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...») ²⁷	по ОКЕИ	383

²⁵ Формируется в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» при предоставлении субсидии в порядке финансового обеспечения затрат.

²⁶ Указывается в случае заключения Дополнительного соглашения к Соглашению.

²⁷ При представлении уточненного плана-графика указывается номер очередного внесения изменения в приложение (например, «1», «2», «3», «...»).

№ п/п	Код строки	Код по бюджетной классификации местного бюджета				Сроки перечисления Субсидии		Сумма, рублей	
		главы	раздела, подраздела	целевой статьи		вида расходов	не ранее (дд.мм.гггг.)		не позднее (дд.мм.гггг.)
				программной (непрограммной) статьи	направления расходов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
							Итого по Коду БК		
ВСЕГО:									

РАСЧЕТ

средств субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере, подлежащих возврату в местный бюджет

	на «__» _____ 20__ г.	Дата	
Наименование Исполнителя		Код по сводному реестру	
Уполномоченный орган		по ОКПО	
	(указывается полное наименование уполномоченного органа)	глава БК	

КОДЫ

ФОРМА
договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере

Договор
об оказании муниципальных услуг в социальной сфере

г. _____
(место заключения договора)
" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата заключения договора) № _____
(номер договора)

(наименование юридического лица (за исключением федеральных государственных учреждений), фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)

с одной стороны, и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа физического лица - потребителя государственных услуг в социальной сфере)
проживающий(ая) по адресу: _____
(адрес места жительства физического лица -

потребителя государственных услуг в социальной сфере)
которому выдан социальный сертификат № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа
законного представителя Потребителя услуг)

именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице _____
действующего на основании пункта 1 статьи 26/28 ГК РФ _____
(основание правомочия)

проживающего по адресу: _____
(указывается адрес места жительства законного представителя
Потребителя услуг)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1.1. Потребитель услуг получает, а Исполнитель услуг обязуется оказать муниципальную услугу в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» Потребителю услуг:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы: _____

Срок освоения образовательной программы на момент подписания Договора составляет: _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению, составляет: _____

Дата начала обучения: ____/____/____

Дата завершения обучения: ____/____/____

(далее – Услуга (Услуги)), в соответствии с условиями ее оказания, определенные разделом II настоящего Договора.

1.2. Услуга (Услуги) оказывается(ются) _____
(местонахождение Потребителя)

1.3. Предоставление Услуги в соответствии с социальным сертификатом производится за счет средств местного бюджета муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 20 Федерального закона от 13.07.2020 N 189-ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере".

1.4. По результатам оказания Услуги (Услуг) Исполнитель услуг представляет Потребителю услуг акт сдачи-приемки оказанных Услуг, подписанный Исполнителем, составленный по форме, согласованной Сторонами, который является неотъемлемой частью настоящего Договора.

II. Условия оказания Услуги (Услуг)

2.1. Услуга (Услуги) оказывается(ются) в соответствии с:

2.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

2.1.2. Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

2.1.3. Локальными актами исполнителя услуг.

2.2. Качество оказания Услуги (Услуг) и ее (их) результат должен соответствовать следующим обязательным требованиям:

2.2.1. Требования к порядку и условиям оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в *муниципальном образовании* в соответствии с социальным сертификатом», утвержденные Уполномоченным органом *муниципального образования*.

2.3. Услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации Услуги в установленном объеме в группе обучающихся независимо от числа фактических посещений Потребителем услуг учебных занятий в соответствующем месяце.

III. Взаимодействие Сторон

3.1. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) обязан:

3.1.1. соблюдать сроки и условия, предусмотренные настоящим Договором;

3.1.2. представлять сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги (Услуг), предусмотренные порядком оказания Услуги (Услуг);

3.1.3. своевременно информировать Исполнителя услуг об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в оказании Услуги (Услуг);

3.1.4. информировать Исполнителя услуг о возникновении (изменении) обстоятельств, влекущих изменение (расторжение) настоящего Договора;

3.1.5. уведомлять Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг), предусмотренной(ых) настоящим Договором;

3.1.6. соблюдать нормативный правовой акт, устанавливающий стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - требования к оказанию государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, устанавливаемые Уполномоченным органом;

3.1.7. сообщать Исполнителю услуг о выявленных нарушениях порядка оказания Услуги (Услуг);

3.1.8. Своевременно вносить плату за предоставляемую Услугу, указанную в пункте 1.1. настоящего Договора, в размере и порядке, определенными настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

3.1.9. Соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.1.9.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.1.9.2. Извещать Исполнителя услуг о причинах отсутствия на занятиях.

3.1.9.3. Обучаться в организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральными государственными требованиями (при реализации дополнительной предпрофессиональной программы) и учебным планом, в том числе индивидуальным (при его наличии у Потребителя), Исполнителя услуг.

3.1.9.4. Соблюдать требования учредительных документов, правила внутреннего распорядка и иные локальные нормативные акты Исполнителя услуг.

3.2. Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуг) вправе:

3.2.1. получать надлежащее оказание ему Услуги (Услуг);

3.2.2. получать бесплатно в доступной форме информацию о своих правах и обязанностях, видах Услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги за частичную плату), а также об Исполнителе услуг;

3.2.3. отказаться от получения Услуги (Услуг), если иное не установлено федеральными законами;

3.2.4. обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о некачественном оказании Услуги (Услуг) Исполнителем услуг;

3.2.5. давать оценку Исполнителю услуг на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

3.2.6. получить Услугу (Услуг), на оказание которой выдан социальный сертификат, в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания Услуги (Услуг). В случае, если стоимость оказания такой услуги превышает определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения ее оказания, Потребитель услуги (законный представитель Потребителя услуги) возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с размером платы, определенной приложением к настоящему договору.

3.2.7. осуществлять академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3.2.8. представлять письменное заявление о сохранении места у Исполнителя услуг на время отсутствия Потребителя по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем услуг;

3.2.9. обращаться к Исполнителю услуг по вопросам, касающимся образовательного процесса.

3.2.10. пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя услуг, необходимым для освоения образовательной программы.

3.2.11. принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем услуг.

3.2.12. получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

3.3. Исполнитель услуг обязуется:

3.3.1. предоставлять Потребителю услуг Услугу (Услуги) надлежащего качества в соответствии с нормативным правовым актом, указанным в пункте 2.1 настоящего договора;

3.3.2. предоставлять бесплатно в доступной форме Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) информацию о его правах и обязанностях, о видах Услуги (Услуг), которые оказываются Потребителю услуг, и показателях качества и (или) объема их оказания, о реквизитах нормативного правового акта, устанавливающего стандарт (порядок) оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а при отсутствии такого нормативного правового акта - о требованиях к условиям и порядку оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, установленных уполномоченным органом, о сроках, порядке и об условиях предоставления Услуги, о ценах (тарифах) на эти услуги и об их стоимости для потребителей услуг (в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание Услуги (Услуг) за частичную плату) либо о возможности получать их бесплатно;

3.3.3. использовать информацию о потребителях услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации в области персональных данных требованиями к защите обрабатываемых персональных данных;

3.3.4. своевременно информировать Потребителя услуг об изменении порядка и условий предоставления Услуги (Услуг), оказываемой(ых) в соответствии с настоящим Договором;

3.3.5. вести учет Услуг, оказанных Потребителю услуг;

3.3.6. довести до Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации";

3.3.7. обеспечить Потребителю услуг предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения, а также специальные условия при необходимости (в случае если Потребитель услуг является лицом с ограниченными возможностями здоровья или инвалидом);

3.3.8. обеспечивать защиту прав Потребителя услуг в соответствии с законодательством;

3.3.9. обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Потребителя услуг, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей;

3.3.10. нести ответственность за жизнь и здоровье Потребителя услуг во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований;

3.3.11. обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу;

3.3.12. обеспечить Потребителю услуг уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности;

3.3.13. предоставлять законному представителю Потребителя услуг возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Потребителем услуг;

3.3.14. Осуществлять подготовку к участию Потребителя услуг в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня;

3.3.15. Сохранять место за Потребителем услуг в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине;

3.3.16. направить в адрес Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию Услуги в очной форме (в случае оказания Услуги в очной форме), в течение двух рабочих дней после их возникновения.

3.3.17. в случае, предусмотренном п. 3.3.16, предложить Потребителю услуг оказание образовательной услуги по дополнительной общеразвивающей программе, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, или аналогичной дополнительной общеразвивающей программе той же направленности в дистанционной форме;

3.3.18. принимать от Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) плату за образовательные услуги в соответствии с пунктом 5.1.1. настоящего Договора.

3.4. Исполнитель услуг вправе:

3.4.1. требовать от Потребителя услуг соблюдения условий настоящего Договора;

3.4.2. получать от Потребителя услуг информацию (сведения, документы), необходимую для выполнения своих обязательств по настоящему Договору;

3.4.3. применять к Потребителю услуг меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя услуг, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя услуг.

3.4.4. устанавливать режим работы (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

3.4.5. Привлекать законного представителя Потребителя услуг к ответственности в случае причинения Исполнителем услуг имущественного вреда по вине Потребителя услуг в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Исполнитель не вправе:

3.5.1. ограничивать права, свободы и законные интересы Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг);

3.5.2. применять физическое или психологическое насилие в отношении Потребителей услуг (законного представителя Потребителя услуг), допускать его оскорбление, грубое обращение с ним.

3.5.3. передавать исполнение обязательств по настоящему Договору третьим лицам.

IV. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Иные условия

5.1. Иные условия по настоящему Договору:

5.1.1. Плата, осуществляемая Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, составляет _____;

5.1.2. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

5.1.3. Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом, _____ часов/рублей.

VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Договора, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его акцепта Потребителем услуг (законным представителем Потребителя

услуг) и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Договору. Срок акцепта настоящего Договора Потребителем услуг (законным представителем потребителя услуг) составляет не более 14 (четырнадцать) календарных дней с даты подачи Потребителем услуги одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 Правил формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденными постановлением администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.

6.3. Настоящий договор может быть изменен в случае изменения порядка оказания Услуги (Услуг).

6.4. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. В таком случае Договор считается расторгнутым с даты достижения согласия сторон по его расторжению.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Потребителя услуг, в том числе в случае неокказания или ненадлежащего оказания Услуги (Услуг) Исполнителем услуг.

6.6. Настоящий Договор считается расторгнутым с первого дня месяца, следующего за днем уведомления Потребителем услуг Исполнителя услуг об отказе от получения Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 6.5 настоящего Договора, если иные сроки не установлены настоящим Договором.

6.7. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя услуг в одностороннем порядке в случаях:

6.7.1. установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Потребителя услуг его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;

6.7.2. просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;

6.7.3. невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Потребителя услуг;

6.7.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.8. Исполнитель услуг вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Потребителю услуг (законному представителю Потребителя услуг) убытков.

6.9. Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю услуг фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

6.10. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания Услуги в очной форме, Услуги по настоящему Договору могут быть оказана в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг) в письменной форме, и Договор не расторгнут.

6.11. Стороны выражают согласие на продление настоящего Договора для получения Услуги в случае, если настоящий Договор не расторгнут в соответствии с пунктами 6.4. – 6.7. настоящего Договора по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия настоящего Договора при условии продолжения реализации дополнительной общеразвивающей программы, указанной в пункте 1.1. настоящего Договора.

VII. Адрес, реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	
_____ (подпись) (ФИО)	_____ (подпись) (ФИО)

Приложение
к Договору об оказании
муниципальных услуг в социальной сфере
от _____ № _____

Информация

об оказании муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере оплата оказания которой(ых) осуществляется Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств

№ п / п	Наименование муниципальной(ых) услуги (услуг) в	Размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг) ³		Значение показателя объема оказания Услуги (Услуг),	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг) ⁴		Значение показателя, характеризующего качество оказания	Значение показателя, превышающего стандарт
			наименование	единица измерения		наименование	единица измерения		

социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)) ¹	(законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, рубль ²	показатель	наименование	код по ОКЕИ	превышающий соответствующий показатель , определенный социальным сертификатом ³	показатель	наименование	код по ОКЕИ	Услуги (Услуг) превышающее соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом ⁴	оказания Услуги (Услуг) ⁵

¹Указывается в соответствии с наименованием(ями) муниципальной(ых) услуги (услуг) в социальной сфере (далее – Услуга (Услуги)), определенным(ыми) пунктом 1.1 Договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере.

²Указывается размер оплаты, осуществляемой Потребителем услуг (законным представителем Потребителя услуг) за счет собственных средств, в соответствии с информацией о стоимости оказания Услуги (Услуги) в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания такой(их) Услуги (Услуг), определенной на основании нормативных затрат или цены (тарифа), указанных в подпунктах «з» и «и» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом и порядка формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 (далее – Положение), и (или) сверх установленного стандарта, в случае, если соответствующим нормативным правовым актом установлен стандарт оказания такой(их) услуги (Услуг), включенной в реестр исполнителей.

³указывается в случае оказания Услуги (Услуг) Потребителю услуг в объеме предоставления Услуги (Услуг), превышающем соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом.

⁴указывается в случае если показатели качества оказания Услуги (Услуг), оказываемой Потребителю услуг, превышают соответствующие показатели, включенные в реестр исполнителей в соответствии с подпунктом «г» пункта 5 Положения.

⁵указывается в случае если оказание Услуги (Услуг) Потребителю услуг превышает стандарт оказания Услуги (Услуг).

Приложение
к Договору об оказании
муниципальных услуг в социальной сфере
от _____ № _____

Акт сдачи-приемки оказанных услуг

«__» _____

(наименование юридического лица (за исключением федеральных государственных учреждений), фамилия, имя отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
именуемый(ая) в дальнейшем "Исполнитель услуг", в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя услуг, или уполномоченного им лица)
действующего на основании _____

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или иной документ, удостоверяющий полномочия)
с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа физического лица - потребителя государственных услуг в социальной сфере)
проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес места жительства физического лица - потребителя государственных услуг в социальной сфере)
которому выдан социальный сертификат № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование и реквизиты документа законного представителя Потребителя услуг)
именуемый(ая) в дальнейшем "Потребитель услуг", в лице _____
действующего на основании пункта 1 статьи 26/28 ГК РФ _____,
(основание правомочия)
проживающего по адресу: _____

(указывается адрес места жительства законного представителя

Потребителя услуг)

с другой стороны, далее именуемые "Стороны", составили акт о том, что оказанные Услуги удовлетворяют требованиям Договора и надлежащим образом исполнены.

Описание оказанных услуг:

Наименование программы: _____

Форма обучения, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы: _____

Срок освоения образовательной программы: _____

Срок обучения по индивидуальному учебному плану (при его наличии у Обучающегося), в том числе ускоренному обучению: _____

Дата начала обучения: ____/____/____

Дата завершения обучения: ____/____/____

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере в социальной сфере согласно социальному сертификату: _____ часов/рублей;

Объем оказания муниципальной услуги в социальной сфере в социальной сфере, превышающий соответствующий показатель, определенный социальным сертификатом, : _____ часов/рублей.

К оплате: _____ рублей

Исполнитель услуг	Потребитель услуг (законный представитель Потребителя услуг)
Наименование Исполнителя услуг	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
ОГРН, ОКТМО ИНН/КПП	Данные документа, удостоверяющего личность Потребителя услуг (законного представителя Потребителя услуг)
Место нахождения:	Место жительства Потребителя услуг:
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	
_____/_____ (подпись) (ФИО)	_____/_____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 6
к Соглашению от _____ № _____

ОТЧЕТ

об исполнении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

на «__» _____ 20__ г.

Наименование
Исполнителя

(наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или
физического лица – производителя товаров, работ, услуг)

Уполномоченный
орган

КОДЫ
Дата
Код по сводному реестру
по ОКПО
глава БК

Отрасль социальной
сферы²⁸
Периодичность²⁹

(наименование уполномоченного органа)

28 Указывается в соответствии с муниципальным социальным заказом на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, утвержденным Уполномоченным органом (далее – муниципальный социальный заказ).

29 Указывается:

период, установленный пунктом 4.3.6.3 соглашения, заключаемого по результатам отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере (далее – Соглашение);
«месяц» в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона;
«9 месяцев» в случае, предусмотренном пунктом 4.3.6.5 Соглашения;
«год» в случае, предусмотренном пунктом 4.3.6.6 Соглашения.

Сведения о фактических показателях, характеризующих объем и качество оказания муниципальной услуги на « ____ » _____ 20 ____ год

Уникальн й номер реестровой записи ¹	Наименовани е Услуги (Услуг) ¹	Условия (формы) оказани я Услуги (Услуг) ¹	Содержани е Услуги (Услуг) ¹	Категории потребителе й Услуги (Услуг) ¹	Год определения Исполнителя ¹	Место оказани я Услуги (Услуг) ¹	Показатель, характеризующий качество оказания Услуги (Услуг)			Значение фактического показателя, характеризующег о качество оказания Услуги (Услуг)	Фактическое отклонение от показателя, характеризующег о качество оказания Услуги (Услуг) ³	Показатель, характеризующий объем оказания Услуги (Услуг)			Значение фактического показателя, характеризующег о объем оказания Услуги (Услуг)	Фактическое отклонение от показателя, характеризующег о объем оказания Услуги (Услуг) ⁴	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующег о качество оказания Услуги (Услуг) ⁵	Отклонение, превышающее предельные допустимые возможные отклонения от показателя, характеризующег о объем оказания Услуги (Услуг) ⁶	Причина превышени я			
							наименовани е показателя ¹	единица измерения				наименовани е показателя ¹	единица измерения									
								наим снова- ние ¹	код по ОКЕИ ¹				наим снова- ние ¹	Код по ОКЕИ ¹								
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			

Руководитель
(уполномоченное лицо)
« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

³ Определяется как разница значения фактического показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в отчет об исполнении Соглашения (далее – Отчет) и значения показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг).

⁴ Определяется:
как разница значения фактического показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и значения показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг) в случае, предусмотренном пунктом 2 части 6 статьи 9 Федерального закона;

как разница значения фактического показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и значения показателя, характеризующего объем оказания Услуги (услуг), включенного в расчет размера субсидии на оплату соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с социальным сертификатом на получение такой государственной услуги в социальной сфере, в случае предоставления исполнителем государственных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям федеральных органов государственной власти, социального сертификата на получение государственной услуги в социальной сфере, отнесенной к полномочиям органов местного самоуправления, в Уполномоченный орган или без предоставления социального сертификата на получение государственной услуги в социальной сфере, отнесенной к полномочиям федеральных органов государственной власти, в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона в случае, предусмотренном пунктом 1 части 6 статьи 9 Федерального закона.

⁵ Определяется как разница фактического отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет и допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего качество оказания Услуги (Услуг), включенного в условия оказания Услуги (Услуг).

⁶ Определяется как разница фактического отклонения от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Отчет, и допустимого возможного отклонения от показателя, характеризующего объем оказания Услуги (Услуг), включенного в Условия оказания Услуги (Услуг).

ТИПОВАЯ ФОРМА

Дополнительного соглашения

к Соглашению о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

от «__» _____ № _____

г. _____

(место заключения соглашения)

«__» _____ 20__ г.

№ _____³⁰

(дата заключения соглашения)

(номер соглашения)

_____,
(наименование уполномоченного органа)

которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных _____), индивидуальным

(наименование муниципального образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица))

действующего на основании _____,

(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____,

(наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,

(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с пунктом 7.3 Соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__» _____ № _____ (далее – Соглашение) заключили настоящее

Дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения³¹:

1.1. в преамбуле: слова «_____» заменить словами «_____»;

1.2. в разделе I:

1.2.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:
«_____»;
(текст пункта в новой редакции)

1.2.2. дополнить пунктом _____ следующего содержания:

«_____»;
(текст пункта)

1.3. в разделе II:

1.3.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:
«_____»;
(текст пункта в новой редакции)

30 В случае если соглашение, заключаемое по результатам отбора исполнителей муниципальных услуг в социальной сфере, заключается в электронной форме, номер такого соглашения присваивается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

31 При оформлении дополнительного соглашения к Соглашению используются пункты настоящего приложения к Типовой форме соглашения, соответствующие пунктам и (или) главам Соглашения, в которые вносятся изменения.

1.3.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:
« _____ »:
(текст пункта)

1.4. в разделе III:
1.4.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:
« _____ ».
(текст пункта в новой редакции)

1.4.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:
« _____ »;
(текст пункта)

1.5. в разделе IV:
1.5.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:
« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.5.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:
« _____ »;
(текст пункта)

1.6. в разделе V:
1.6.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:
« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.6.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:
« _____ »;
(текст пункта)

1.7. в разделе VI:
1.7.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:
« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.7.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:
« _____ »;
(текст пункта)

1.8. в разделе VII:
1.8.1. пункт _____ изложить в следующей редакции:
« _____ »;
(текст пункта в новой редакции)

1.8.2. дополнить пунктом ____ следующего содержания:
« _____ »;
(текст пункта)

1.9. раздел VIII изложить в следующей редакции:

«VIII. Платежные реквизиты Сторон³²

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа _____	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя _____
Наименование _____ (Уполномоченного органа) Основной государственный регистрационный номер, <u>код</u> по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Наименование Исполнителя Основной государственный регистрационный номер, <u>код</u> по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код

32 Реквизиты Исполнителя, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не указываются в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие соответствующих реквизитов не предусмотрено.

казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет
---	---

1.10. приложение № ____ к Соглашению изложить в редакции согласно
 приложению № ____ к настоящему Дополнительному соглашению³³, которое является его неотъемлемой частью;

1.11. дополнить приложением № ____ согласно приложению № ____ к
 настоящему Дополнительному соглашению⁵, которое является его неотъемлемой
 частью.

2. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью
 Соглашения.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от
 имени каждой из Сторон, и действует
 до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему
 Дополнительному соглашению.

4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным
 соглашением, остаются неизменными.

5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному
 Соглашению:

5.1. настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной
 информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными
 электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.;

5.2. _____³⁴.

6. Подписи Сторон:

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа		Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя	
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8

к Соглашению

от _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

Дополнительного соглашения

о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в
 социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__»
 _____ № _____

г. _____
 (место заключения соглашения)

«__» _____ 20__ г. № _____
 (дата заключения соглашения) (номер соглашения)

 (наименование уполномоченного органа)
 которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты
 бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам
 (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных _____),
 индивидуальным

³³ В заголовочной части приложений к Дополнительному соглашению к Соглашению указывается, что
 приложение является приложением № ____ к Дополнительному соглашению от «__» _____ 20__ года № ____.

³⁴ Указываются иные конкретные условия (при необходимости).

(наименование муниципального образования)
предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального
заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»,
именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа
(уполномоченного им лица)

действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа,
доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____,
(наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных муниципальным образованием),
фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя,
отчество (при наличии) руководителя Исполнителя
(уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя)

действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о
государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности)

далее именуемые «Стороны», в соответствии с _____
(документ, предусматривающий основание для
расторжения Соглашения (при наличии))

заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат,
связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение
муниципальной услуги в социальной сфере от «__» _____ № _____ (далее – Соглашение).

1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего
Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.

2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:

2.1. бюджетное обязательство Уполномоченного органа исполнено в размере _____ (_____) рублей
по _____³⁵;

(сумма прописью) (код БК)

2.2. обязательство Исполнителя услуг исполнено в размере _____ (_____) рублей, соответствующем

(сумма прописью)

достигнутым показателям объема оказания муниципальных услуг в социальной сфере, установленным в отчете об исполнении
Соглашения.

2.3. Уполномоченный орган в течение _____ дней со дня расторжения
Соглашения обязуется перечислить Исполнителю услуг сумму Субсидии в размере:

_____ (_____) рублей³⁶;

(сумма прописью)

2.4. Исполнитель услуг в течение _____ дней со дня расторжения Соглашения
обязуется возвратить Уполномоченному органу в местный бюджет сумму
Субсидии в размере _____ (_____) рублей³⁷.

(сумма прописью)

3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его
подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.

5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного
соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами _____ Соглашения³⁸, которые прекращают свое
действие после полного их исполнения.

6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного
документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными

35 Указывается код по бюджетной классификации расходов бюджета, по которому в местном бюджете
предусмотрены бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение муниципального социального заказа
(далее – код БК).

36 Указывается в зависимости от исполнения обязательств, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего
дополнительного соглашения.

37 Указывается сумма, определенная расчетом средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет,
направленном Уполномоченным органом Исполнителю в соответствии с пунктом 4.1.11 Соглашения.

38 Указываются пункты Соглашения, предусматривающие условия, исполнение которых предполагается
после
расторжения Соглашения (при наличии) (например, пункт, предусматривающий условие о предоставлении
отчетности).

квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.

7. _____³⁹.

8. Платежные реквизиты Сторон⁴⁰

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа	Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя
Наименование _____ (Уполномоченного органа) Основной государственный регистрационный номер, <u>код</u> по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований	Наименование Исполнителя Основной государственный регистрационный номер, <u>код</u> по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
Место нахождения:	Место нахождения/адрес:
Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет

9. Подписи Сторон:

Сокращенное наименование Уполномоченного органа	Сокращенное наименование Исполнителя
_____ (подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))	_____ (подпись) / _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Соглашению

от _____ № _____

(уполномоченный орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__» _____ 20__ г. № _____
в одностороннем порядке

39 Указываются иные положения (при наличии).

40 Реквизиты Исполнителя, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не указываются в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие соответствующих реквизитов не предусмотрено.

«__» _____ 20__ г. между _____

(наименование уполномоченного органа)
которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий
юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, учрежденных
_____), индивидуальным (наименование муниципального
образования)

предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального
заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»,
именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа
(уполномоченного им лица)
действующего на основании _____,
(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа,
доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия)

и _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
(наименование должности, а также фамилия, имя,
отчество (при наличии) лица,
представляющего Исполнителя
(уполномоченного им лица), фамилия, имя,
отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

было заключено соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в
социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «__»
_____ № _____ (далее – Соглашение).

В соответствии с пунктом(ами) _____ Соглашения Исполнитель должен был
исполнить следующие обязательства: _____⁴¹,
однако, указанные обязательства Исполнителем не исполнены⁴².

В соответствии с пунктом 7.5 Соглашения Уполномоченный орган вправе в одностороннем порядке расторгнуть
Соглашение в случае _____⁴³.
(причина расторжения Соглашения)

В соответствии с пунктом 7.6 Соглашения Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в
соответствии с _____⁴⁴.
(решение суда)

В связи с вышеизложенным Уполномоченный орган извещает Исполнителя, что Соглашение на основании части 2 статьи 4501
Гражданского кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается
расторгнутым с момента³:

В связи с вышеизложенным Исполнитель извещает Уполномоченный орган, что Соглашение на основании части 2 статьи 4501
Гражданского кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается
расторгнутым с момента подписания _____

(Уполномоченным органом³ /
Исполнителем⁴)

настоящего уведомления в форме электронного документа.

Руководитель Уполномоченного органа³ /
Исполнителя⁴:

(Сокращенное наименование Уполномоченного органа³
/ Сокращенное наименование
Исполнителя⁴)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

* * *

41 Указываются неисполненные (исполненные не в полном объеме) обязательства Исполнителя по
Соглашению.

42 Предусматривается при расторжении Соглашения в случаях неисполнения Исполнителем обязательств по
Соглашению.

43 Включается в случае расторжения Соглашения в одностороннем порядке Уполномоченным органом.

44 Включается в случае расторжения Соглашения в одностороннем порядке Исполнителем.

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

31.07.2026 г. № 210-а

Об утверждении Порядка действий по экстренной мобилизации ресурсов древесного топлива в случае возникновения аварийных ситуаций в сфере обеспечения запасов угольного топлива для бесперебойной работы муниципальных источников централизованного теплоснабжения на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

Руководствуясь статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением губернатора Костромской области от 23 июля 2026 года № 463-р «О реализации поручений Президента Российской Федерации по вопросам подготовки к осенне-зимнему периоду 2026-2027 годов», 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» и в целях обеспечения оперативного решения вопросов по устойчивому функционированию объектов жилищно-коммунального хозяйства и их защите от угроз нападения с использованием беспилотных летательных аппаратов:

1. Утвердить прилагаемый Порядок действий по экстренной мобилизации ресурсов древесного топлива в случае возникновения аварийных ситуаций в сфере обеспечения запасов угольного топлива для бесперебойной работы муниципальных источников централизованного теплоснабжения 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

Приложение
к постановлению администрации Судиславского муниципаль-
ного округа Костромской области
от 31.07.2026 года №210-а

Порядок

действий по экстренной мобилизации ресурсов древесного топлива в случае возникновения аварийных ситуаций в сфере обеспечения запасов угольного топлива для бесперебойной работы муниципальных источников централизованного теплоснабжения на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения оперативного решения вопросов по устойчивому функционированию объектов жилищно-коммунального хозяйства и их защите от угроз нападения с использованием беспилотных летательных аппаратов, в том числе в части создания запасов аварийного резерва.
2. Настоящий Порядок определяет правовые, экономические и организационные основы действий по экстренной мобилизации ресурсов древесного топлива в случае возникновения аварийных ситуаций в сфере обеспечения запасов угольного топлива для бесперебойной работы муниципальных источников централизованного теплоснабжения ресурсоснабжающей организацией, предоставляющей гарантированные услуги по теплоснабжению населенных пунктов Судиславского муниципального округа Костромской области.
3. Уполномоченным органом по экстренной мобилизации ресурсов древесного топлива в случае возникновения аварийных ситуаций в сфере обеспечения запасов угольного топлива для бесперебойной работы муниципальных источников централизованного теплоснабжения на территории Судиславского муниципального округа Костромской области является администрация Судиславского муниципального округа Костромской области в лице Управления САГ, ЖКХ и ДХ.
4. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий по экстренной мобилизации ресурсов древесного топлива в случае возникновения аварийных ситуаций в сфере обеспечения запасов угольного топлива для бесперебойной работы муниципальных источников централизованного теплоснабжения, предусмотрев заготовку древесины, сбор, хранение и доставку отходов лесопиления.
 - 4.1. Заблаговременно до возникновения чрезвычайной ситуации в сфере обеспечения запасов угольного топлива необходимо принять следующие меры:
 - 4.1.1. Начальнику управления экономики администрации Судиславского муниципального округа Костромской области Ипатовой Н.А. - определить перечень организаций лесопромышленного комплекса муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области складировующих отходы деревообработки. Произвести расчет образования отходов деревообработки в разрезе каждого предприятия с указанием вида отходов.
 - 4.1.2. Директору МУП СТС Шалагиной Т.А. - произвести расчет-обоснование потребности в твердом топливе каждым объектом теплоснабжения в сутки по видам топлива (дрова, горбыль, щепы, опилки) с учетом затрат на покупку и доставку древесного топлива. По вновь вводимым в эксплуатацию объектам потребность в коммунальных ресурсах определяется на основании проектных данных.
 - 4.1.3. Назначить ответственным должностным лицом за осуществление мероприятий по организации экстренного обеспечения твердым топливом объектов теплоснабжения - начальника управления САГ, ЖКХ и ДХ администрации Судиславского муниципального округа Костромской области - Шипову О.В.

4.1.4. Главному специалисту сектора по МР, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа Костромской области - Лапшиной Е.С. составить территориальную схему для экстренного обеспечения топливом объектов теплоснабжения предусмотрев запас топливной древесины на складах предприятий лесопромышленного комплекса в объеме недельного потребления. Заключить с арендаторами лесных участков вырубавших лесные насаждения договоры о намерениях.

5. Оплата выполненных работ по договору поставки твердого топлива (дров) объектам централизованного теплоснабжения расположенным на территории Судиславского муниципального округа Костромской области производится за счет резервного фонда администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.

6. С момента возникновения чрезвычайной ситуаций всю координацию работ по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Судиславском округе.

* * *

Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2026 №216

Об утверждении карт-планов территории,
подготовленных в результате выполнения
комплексно-кадастровых работ федерального значения
в границах кадастровых кварталов 44:21:130508

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 04.08.2026г. по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов 44:21:130508 руководствуясь Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный округ, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемые карт-планы территории, подготовленные в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастровых кварталов 44:21:130508 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

Т.А.Смирнова

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2026 г. № 218

О регистрации Устава территориального
общественного самоуправления «Доманово»

Руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Судиславском муниципальном округе Костромской области, утвержденным решением Думы Судиславского муниципального округа Костромской области от 25.02.2026 года №120-1, Порядком регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и (или) дополнений в устав территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Судиславский муниципальный округ Костромской области, утвержденным решением Думы Судиславского муниципального округа Костромской области от 29.06.2026 года №185-1, и на основании заявления председателя ТОС «Доманово» администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Доманово» Судиславского муниципального округа Костромской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

УСТАВ

территориального общественного самоуправления «Глебовский»
в Судиславском муниципальном округе Костромской области

1. Территориальное общественное самоуправление в Судиславского муниципального округа Костромской области (далее –

ТОС) – это самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Судиславского муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Полное наименование: территориальное общественное самоуправление «Глебовский» в Судиславском муниципальном округе Костромской области.

Сокращенное наименование: ТОС «Глебовский»

3. ТОС «Глебовский» осуществляется в границах Судиславского округа: п. Глебово, дер. Глебово, ст. Судиславль, д. Текотово.

4. ТОС «Глебовский» не является юридическим лицом.

5. ТОС «Глебовский» (далее по тексту — ТОС) может иметь бланки и иную атрибутику (эмблемы) с указанием полного наименования ТОС.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности ТОС

6. Основной целью ТОС является самостоятельное и под свою ответственность осуществление гражданами собственных инициатив по вопросам местного значения.

7. Задачами ТОС являются:

- а) развитие общественной инициативы граждан, проживающих на территории ТОС, повышение их активности и ответственности в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения;
- б) обеспечение учета интересов граждан, проживающих на территории ТОС, при рассмотрении органами местного самоуправления Судиславского муниципального округа вопросов местного значения и принятии по ним решений;
- в) обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан и конференциях граждан (собраниях делегатов);
- г) содействие органам местного самоуправления Судиславского муниципального округа в решении вопросов местного значения.

8. Основными направлениями деятельности ТОС являются:

- 1) разработка, принятие и реализация планов и программ развития территории ТОС с учетом плана и программы комплексного социально-экономического развития Судиславского муниципального округа;
- 2) подготовка и внесение предложений в планы и программы комплексного социально-экономического развития Судиславского муниципального округа;
- 3) внесение в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа проектов правовых актов органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, предложений по вопросам местного значения, затрагивающим интересы граждан, проживающих на территории ТОС;
- 4) внесение предложений в Думу Судиславского муниципального округа или главе Администрации Судиславского муниципального округа о проведении опроса граждан на всей территории Судиславского муниципального округа или на части его территории для выявления их мнения;
- 5) организация участия граждан, проживающих на территории ТОС, в работах по обеспечению сохранности жилого фонда и благоустройству территории ТОС;
- 6) общественный контроль в области охраны окружающей среды и за выполнением санитарных правил на территории ТОС;
- 7) общественный земельный контроль на территории ТОС;
- 8) участие в деятельности по развитию сферы образования в Судиславском муниципальном округе;
- 9) участие в деятельности по развитию сферы культуры в Судиславском муниципальном округе;
- 10) участие в деятельности по развитию сферы физической культуры и спорта в Судиславском муниципальном округе;
- 11) участие в создании условий для организации досуга, а также в организации обустройства мест отдыха граждан, проживающих на территории ТОС;
- 12) участие в организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в Судиславском муниципальном округе без вмешательства в деятельность государственных, негосударственных и муниципальных образовательных учреждений;
- 13) содействие осуществлению благотворительной деятельности в Судиславском муниципальном округе;
- 14) содействие в установленном законом порядке правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС;
- 15) участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ТОС;
- 16) участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории ТОС;
- 17) информирование граждан, проживающих на территории ТОС, о деятельности и решениях органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, затрагивающих интересы граждан, проживающих на территории ТОС, а также о деятельности и решениях органов ТОС.

3. Осуществление ТОС и участие в осуществлении ТОС

9. ТОС осуществляется непосредственно гражданами посредством проведения собраний граждан и конференций граждан (собраний делегатов), а также деятельности органов ТОС.

10. Граждане, проживающие на территории ТОС, участвуют в осуществлении ТОС посредством проведения на территории ТОС опросов граждан, анкетирования граждан, а также обсуждения проектов правовых актов органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, а также посредством иных форм участия.

4. Собрание граждан и конференция граждан (собрание делегатов)

11. К исключительным полномочиям собрания граждан относятся:

- 1) внесение изменений и дополнений в настоящий Устав, принятие новой редакции настоящего Устава;
- 2) избрание председателя и секретаря собрания граждан;
- 3) определение структуры и численного состава органов ТОС;
- 4) избрание членов органов ТОС;
- 5) принятие планов деятельности органов ТОС по реализации планов и программ развития территории ТОС;
- 6) утверждение отчетов о деятельности органов ТОС;
- 7) принятие решения о прекращении полномочий органа ТОС;
- 8) принятие решения о прекращении полномочий члена органа ТОС;
- 9) принятие решения о прекращении осуществления ТОС.

12. Собрания граждан вправе принимать решения о внесении исполнительным органом территориального общественного самоуправления проектов правовых актов Судиславского муниципального округа, предложений о проведении опросов граждан, проживающих на всей территории Судиславского муниципального округа или части его территории, коллективных обращений в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа.

13. Очередное собрание граждан проводится не реже одного раз в год.

Внеочередное собрание граждан может быть проведено по инициативе:

1) инициативной группы граждан, проживающих на территории ТОС, численностью не менее трех человек;

2) органов ТОС;

3) органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа.

Очередное и внеочередное собрание граждан назначается председателем Совета ТОС.

14. Собрание граждан считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины граждан, проживающих на территории ТОС, достигших 16-летнего возраста.

15. На собрании граждан избираются председатель и секретарь собрания граждан из числа присутствующих участников собрания граждан.

16. В ходе собрания граждан секретарь собрания граждан ведет протокол, в котором отражается информация, указанная в пункте 36 настоящего Устава.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания граждан.

17. Для подсчета голосов участников собрания граждан создается счетная комиссия из числа присутствующих участников собрания граждан.

Счетная комиссия избирает председателя и секретаря счетной комиссии из числа своих членов.

18. По результатам подсчета голосов участников собрания граждан счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования участников собрания граждан.

Протокол об итогах голосования участников собрания граждан подписывается всеми членами, председателем и секретарем счетной комиссии.

19. Решения собрания граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих участников собрания граждан.

Решения собрания граждан о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, принятии новой редакции настоящего Устава принимаются большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих участников собрания граждан.

20. Решения собрания граждан подписываются председателем и секретарем собрания граждан.

21. Решения собрания граждан подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Судиславский вестник» или обнародованию иным доступным для информирования граждан способом.

22. Решения собрания граждан носят обязательный характер для органов ТОС.

23. В случае, если число граждан, проживающих на территории ТОС, достигших 16-летнего возраста, превышает 200 человек, может назначаться и проводиться конференция граждан (собрание делегатов).

24. Избрание делегатов для участия в конференции граждан (собрании делегатов), осуществляется на собраниях граждан, или путем опроса граждан, проживающих на территории ТОС.

25. Совет ТОС определяет нормы представительства в целях избрания делегатов для участия в конференции граждан (собрании делегатов).

26. Председатель Совета ТОС извещает граждан, избранных делегатами для участия в конференции граждан (собрании делегатов), о месте и времени проведения конференции граждан (собрания делегатов) не позднее, чем за 10 дней до дня проведения конференции граждан (собрания делегатов).

27. К полномочиям конференции граждан (собрания делегатов) относится принятие решений по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Устава.

28. Конференция граждан (собрание делегатов) считается правомочной, если в ней принимают участие не менее 2/3 избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее половины граждан, проживающих на территории ТОС, достигших 16-летнего возраста.

29. На конференции граждан (собрании делегатов) избираются председатель и секретарь конференции граждан (собрания делегатов) из числа присутствующих участников собрания граждан.

30. На конференции граждан (собрании делегатов) секретарь конференции граждан (собрания делегатов) ведет протокол, в котором отражается информация, указанная в пункте 36 настоящего Устава.

Протокол подписывается председателем и секретарем конференции граждан (собрания делегатов).

31. Подсчет голосов делегатов конференции граждан (собрания делегатов) осуществляется председателем конференции граждан (собрания делегатов).

Для подсчета голосов делегатов конференции граждан (собрания делегатов) может быть создана счетная комиссия из числа делегатов, присутствующих на конференции граждан (собрании делегатов).

32. Решения конференции граждан (собрания делегатов) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих делегатов.

Решения конференции граждан (собрания делегатов) о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, принятии новой редакции настоящего Устава принимаются большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих участников конференции граждан (собрания делегатов).

33. Решения конференции граждан (собрания делегатов) подписываются председателем и секретарем конференции граждан (собрания делегатов).

34. Решения конференции граждан (собрания делегатов) подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Сельские вести» или обнародованию иным доступным для информирования граждан способом.

35. Решения конференции граждан (собрания делегатов) носят обязательный характер для органов ТОС.

36. В протоколе собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) указываются соответственно:

1) дата и место проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);

2) инициаторы проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);

3) фамилия, имя, отчество председателя собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), секретаря собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), а также состав счетной комиссии собрания граждан, конференции гра-

ждан (собрания делегатов);

- 4) общее число граждан, обладающих правом на участие в ТОС;
- 5) число граждан, присутствующих на собрании граждан, конференции граждан (собрании делегатов);
- 6) вопрос, вынесенный на повестку дня собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 7) содержание выступлений участников собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 8) результаты голосования участников собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 9) решение собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 10) иная необходимая информация.

Органы ТОС

37. В целях осуществления территориального общественного самоуправления в период между собраниями граждан, конференциями граждан (собраниями делегатов) формируется исполнительный орган ТОС – Совет ТОС .

38. Совет ТОС состоит из:

- 1) председателя ТОС, избираемого на собрании граждан или конференции граждан (собрании делегатов);
- 2) председателей уличных комитетов, расположенных на территории ТОС;
- 3) председателей советов многоквартирных домов, расположенных на территории ТОС

39. Совет ТОС формируется на 4 года.

40. Члены Совета ТОС из своего состава избирают секретаря Совета ТОС.

41. К полномочиям Совета ТОС относятся:

- 1) представление интересов граждан, проживающих на территории ТОС;
- 2) обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан и конференциях граждан (собраниях делегатов);
- 3) осуществление основных направлений деятельности ТОС, указанных в пункте 8 настоящего Устава;
- 4) внесение в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа проектов правовых актов органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа;
- 5) внесение в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа предложений о проведении опросов граждан, проживающих на всей территории Судиславского муниципального округа или части его территории;
- 6) внесение коллективных обращений в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа;
- 7) инициатива проведения внеочередного собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов);
- 8) внесение на собрание граждан или конференцию граждан (собрание делегатов) предложений о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, принятии новой редакции настоящего Устава;
- 9) внесение на собрание граждан предложений по кандидатурам в делегаты для участия в конференции граждан (собрании делегатов);
- 10) внесение на собрание граждан или конференцию граждан (собрание делегатов) предложений о прекращении своих полномочий;
- 11) внесение на собрание граждан или конференцию граждан (собрание делегатов) предложений о прекращении осуществления ТОС;
- 12) подготовка и внесение на утверждение собрания граждан или конференции граждан (собрание делегатов) отчета о своей деятельности до окончания календарного года либо по требованию собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов), но не чаще одного раза в год.

42. Председатель Совета ТОС:

- 1) действует без доверенности от имени ТОС, представляет его во всех органах и организациях; представляет интересы ТОС в судебных органах;
- 2) несет персональную ответственность за неисполнение или нарушение действующего законодательства;
- 3) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.

43. Заседания Совета ТОС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Внеочередное заседание Совета ТОС может проводиться по инициативе председателя Совета ТОС.

44. Заседание Совета ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов Совета ТОС.

45. Заседания Совета ТОС проводятся председателем Совета ТОС.

Заседания Совета ТОС проводятся в открытом порядке.

46. Решения Совета ТОС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совета ТОС.

Решения Совета ТОС подписываются председателем и секретарем Совета ТОС.

Основания прекращения полномочий Совета ТОС и его членов

47. Основаниями прекращения полномочий Совета ТОС являются:

- 1) решение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) о прекращении полномочий Совета ТОС;
- 2) истечение срока полномочий Совета ТОС;
- 3) прекращение осуществления ТОС;
- 4) вступление в законную силу решения суда о прекращении полномочий Совета ТОС.

48. Основаниями прекращения полномочий члена Совета ТОС являются:

- 1) решение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) о прекращении полномочий члена Совета ТОС;
- 2) письменное заявление члена Совета ТОС о сложении своих полномочий;
- 3) смена места жительства члена Совета ТОС на место жительства, находящееся вне пределов территории ТОС;
- 4) прекращение полномочий Совета ТОС;
- 5) вступление в законную силу в отношении члена Совета ТОС обвинительного приговора суда;
- 6) вступление в законную силу решения суда, которым член Совета ТОС ограничен в дееспособности либо признан недееспособным;
- 7) вступление в законную силу решения суда, которым член Совета ТОС признан безвестно отсутствующим либо объявлен умершим;
- 8) смерть члена Совета ТОС.

Порядок прекращения осуществления ТОС

49. Основаниями прекращения осуществления ТОС являются:

- 1) принятие собранием граждан или конференцией граждан (собранием делегатов) решения о прекращении осуществления ТОС;
- 2) вступление в законную силу решения суда о прекращении осуществления ТОС.

50. Совет ТОС в течение пяти дней с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 49 настоящего Устава, направляет в Администрацию Судиславского муниципального округа письменное уведомление о прекращении осуществления ТОС с приложением решения, а также уведомляет граждан, проживающих на территории ТОС, о прекращении осуществления ТОС посредством опубликования решения в информационном бюллетене «Сельские вести» или обнародования иным доступным для информирования граждан способом.

Совет ТОС в течение пяти дней с момента вступления в законную силу решения, указанного в подпункте 2 пункта 49 настоящего Устава, направляет в Администрацию Судиславского муниципального округа письменное уведомление о прекращении осуществления ТОС с приложением решения, а также уведомляет граждан, проживающих на территории ТОС, о прекращении осуществления ТОС посредством опубликования решения в информационном бюллетене «Судиславский вестник» или обнародования иным доступным для информирования граждан способом.

* * *

Российская Федерация

Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2026 г. № 219

О регистрации Устава территориального
общественного самоуправления «Глебовский»

Руководствуясь Федеральным законом от 20 марта 2025 года №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Судиславском муниципальном округе Костромской области, утвержденным решением Думы Судиславского муниципального округа Костромской области от 25.02.2026 года №120-1, Порядком регистрации устава территориального общественного самоуправления, изменений и (или) дополнений в устав территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании Судиславский муниципальный округ Костромской области, утвержденным решением Думы Судиславского муниципального округа Костромской области от 29.06.2026 года №185-1, и на основании заявления председателя ТОС «Глебовский» администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

- 1 Зарегистрировать Устав территориального общественного самоуправления «Глебовский» Судиславского муниципального округа Костромской области (приложение).
- 2 Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.
- 3 Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С.Снурницына

УСТАВ

территориального общественного самоуправления «Доманово»
в Судиславском муниципальном округе Костромской области

1. Территориальное общественное самоуправление в Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – ТОС) – это самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории Судиславского муниципального округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

2. Полное наименование: территориальное общественное самоуправление «Доманово» в Судиславском муниципальном округе Костромской области.

Сокращенное наименование: ТОС «Доманово»

3. ТОС «Доманово» осуществляется в границах Судиславского округа дер. Доманово.

4. ТОС «Доманово» не является юридическим лицом.

5. ТОС «Доманово» (далее по тексту — ТОС) может иметь бланки и иную атрибутику (эмблемы) с указанием полного наименования ТОС.

2. Цель, задачи и основные направления деятельности ТОС

6. Основной целью ТОС является самостоятельное и под свою ответственность осуществление гражданами собственных инициатив по вопросам местного значения.

7. Задачами ТОС являются:

- а) развитие общественной инициативы граждан, проживающих на территории ТОС, повышение их активности и ответственности в осуществлении собственных инициатив по вопросам местного значения;
- б) обеспечение учета интересов граждан, проживающих на территории ТОС, при рассмотрении органами местного самоуправления Судиславского муниципального округа вопросов местного значения и принятии по ним решений;
- в) обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан и конференциях граждан (собраниях делегатов);
- г) содействие органам местного самоуправления Судиславского муниципального округа в решении вопросов местного значения.

8. Основными направлениями деятельности ТОС являются:

- 1) разработка, принятие и реализация планов и программ развития территории ТОС с учетом плана и программы комплексного социально-экономического развития Судиславского муниципального округа;
- 2) подготовка и внесение предложений в планы и программы комплексного социально-экономического развития Судиславского муниципального округа;

3) внесение в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа проектов правовых актов органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, предложений по вопросам местного значения, затрагивающим интересы граждан, проживающих на территории ТОС;

4) внесение предложений в Думу Судиславского муниципального округа или главе Администрации Судиславского муниципального округа о проведении опроса граждан на всей территории Судиславского муниципального округа или на части его территории для выявления их мнения;

5) организация участия граждан, проживающих на территории ТОС, в работах по обеспечению сохранности жилого фонда и благоустройству территории ТОС;

6) общественный контроль в области охраны окружающей среды и за выполнением санитарных правил на территории ТОС;

7) общественный земельный контроль на территории ТОС;

8) участие в деятельности по развитию сферы образования в Судиславском муниципальном округе;

9) участие в деятельности по развитию сферы культуры в Судиславском муниципальном округе;

10) участие в деятельности по развитию сферы физической культуры и спорта в Судиславском муниципальном округе;

11) участие в создании условий для организации досуга, а также в организации обустройства мест отдыха граждан, проживающих на территории ТОС;

12) участие в организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в Судиславском муниципальном округе без вмешательства в деятельность государственных, негосударственных и муниципальных образовательных учреждений;

13) содействие осуществлению благотворительной деятельности в Судиславском муниципальном округе;

14) содействие в установленном законом порядке правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС;

15) участие в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории ТОС;

16) участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории ТОС;

17) информирование граждан, проживающих на территории ТОС, о деятельности и решениях органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, затрагивающих интересы граждан, проживающих на территории ТОС, а также о деятельности и решениях органов ТОС.

3. Осуществление ТОС и участие в осуществлении ТОС

9. ТОС осуществляется непосредственно гражданами посредством проведения собраний граждан и конференций граждан (собраний делегатов), а также деятельности органов ТОС.

10. Граждане, проживающие на территории ТОС, участвуют в осуществлении ТОС посредством проведения на территории ТОС опросов граждан, анкетирования граждан, а также обсуждения проектов правовых актов органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, а также посредством иных форм участия.

4. Собрание граждан и конференция граждан (собрание делегатов)

11. К исключительным полномочиям собрания граждан относятся:

1) внесение изменений и дополнений в настоящий Устав, принятие новой редакции настоящего Устава;

2) избрание председателя и секретаря собрания граждан;

3) определение структуры и численного состава органов ТОС;

4) избрание членов органов ТОС;

5) принятие планов деятельности органов ТОС по реализации планов и программ развития территории ТОС;

6) утверждение отчетов о деятельности органов ТОС;

7) принятие решения о прекращении полномочий органа ТОС;

8) принятие решения о прекращении полномочий члена органа ТОС;

9) принятие решения о прекращении осуществления ТОС.

12. Собрания граждан вправе принимать решения о внесении исполнительным органом территориального общественного самоуправления проектов правовых актов Судиславского муниципального округа, предложений о проведении опросов граждан, проживающих на всей территории Судиславского муниципального округа или части его территории, коллективных обращений в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа.

13. Очередное собрание граждан проводится не реже одного раз в год.

Внеочередное собрание граждан может быть проведено по инициативе:

1) инициативной группы граждан, проживающих на территории ТОС, численностью не менее трех человек;

2) органов ТОС;

3) органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа.

Очередное и внеочередное собрание граждан назначается председателем Совета ТОС.

14. Собрание граждан считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины граждан, проживающих на территории ТОС, достигших 16-летнего возраста.

15. На собрании граждан избираются председатель и секретарь собрания граждан из числа присутствующих участников собрания граждан.

16. В ходе собрания граждан секретарь собрания граждан ведет протокол, в котором отражается информация, указанная в пункте 36 настоящего Устава.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания граждан.

17. Для подсчета голосов участников собрания граждан создается счетная комиссия из числа присутствующих участников собрания граждан.

Счетная комиссия избирает председателя и секретаря счетной комиссии из числа своих членов.

18. По результатам подсчета голосов участников собрания граждан счетная комиссия составляет протокол об итогах голосования участников собрания граждан.

Протокол об итогах голосования участников собрания граждан подписывается всеми членами, председателем и секретарем счетной комиссии.

19. Решения собрания граждан принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих участников собрания граждан.

Решения собрания граждан о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, принятии новой редакции настоящего Устава принимаются большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих участников собрания граждан.

20. Решения собрания граждан подписываются председателем и секретарем собрания граждан.

21. Решения собрания граждан подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Судиславский вестник» или обнародованию иным доступным для информирования граждан способом.

22. Решения собрания граждан носят обязательный характер для органов ТОС.

23. В случае, если число граждан, проживающих на территории ТОС, достигших 16-летнего возраста, превышает 200 человек, может назначаться и проводиться конференция граждан (собрание делегатов).

24. Избрание делегатов для участия в конференции граждан (собрании делегатов), осуществляется на собраниях граждан, или путем опроса граждан, проживающих на территории ТОС.

25. Совет ТОС определяет нормы представительства в целях избрания делегатов для участия в конференции граждан (собрании делегатов).

26. Председатель Совета ТОС извещает граждан, избранных делегатами для участия в конференции граждан (собрании делегатов), о месте и времени проведения конференции граждан (собрания делегатов) не позднее, чем за 10 дней до дня проведения конференции граждан (собрания делегатов).

27. К полномочиям конференции граждан (собрания делегатов) относится принятие решений по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Устава.

28. Конференция граждан (собрание делегатов) считается правомочной, если в ней принимают участие не менее 2/3 избранных на собраниях граждан делегатов, представляющих не менее половины граждан, проживающих на территории ТОС, достигших 16-летнего возраста.

29. На конференции граждан (собрании делегатов) избираются председатель и секретарь конференции граждан (собрания делегатов) из числа присутствующих участников собрания граждан.

30. На конференции граждан (собрании делегатов) секретарь конференции граждан (собрания делегатов) ведет протокол, в котором отражается информация, указанная в пункте 36 настоящего Устава.

Протокол подписывается председателем и секретарем конференции граждан (собрания делегатов).

31. Подсчет голосов делегатов конференции граждан (собрания делегатов) осуществляется председателем конференции граждан (собрания делегатов).

Для подсчета голосов делегатов конференции граждан (собрания делегатов) может быть создана счетная комиссия из числа делегатов, присутствующих на конференции граждан (собрании делегатов).

32. Решения конференции граждан (собрания делегатов) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих делегатов.

Решения конференции граждан (собрания делегатов) о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, принятии новой редакции настоящего Устава принимаются большинством в 2/3 голосов от числа присутствующих участников конференции граждан (собрания делегатов).

33. Решения конференции граждан (собрания делегатов) подписываются председателем и секретарем конференции граждан (собрания делегатов).

34. Решения конференции граждан (собрания делегатов) подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Сельские вести» или обнародованию иным доступным для информирования граждан способом.

35. Решения конференции граждан (собрания делегатов) носят обязательный характер для органов ТОС.

36. В протоколе собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов) указываются соответственно:

- 1) дата и место проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 2) инициаторы проведения собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 3) фамилия, имя, отчество председателя собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), секретаря собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов), а также состав счетной комиссии собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 4) общее число граждан, обладающих правом на участие в ТОС;
- 5) число граждан, присутствующих на собрании граждан, конференции граждан (собрании делегатов);
- 6) вопрос, вынесенный на повестку дня собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 7) содержание выступлений участников собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 8) результаты голосования участников собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 9) решение собрания граждан, конференции граждан (собрания делегатов);
- 10) иная необходимая информация.

Органы ТОС

37. В целях осуществления территориального общественного самоуправления в период между собраниями граждан, конференциями граждан (собраниями делегатов) формируется исполнительный орган ТОС – Совет ТОС.

38. Совет ТОС состоит из:

- 1) председателя ТОС, избираемого на собрании граждан или конференции граждан (собрании делегатов);
- 2) председателей уличных комитетов, расположенных на территории ТОС;
- 3) председателей советов многоквартирных домов, расположенных на территории ТОС

39. Совет ТОС формируется на 4 года.

40. Члены Совета ТОС из своего состава избирают секретаря Совета ТОС.

41. К полномочиям Совета ТОС относятся:

- 1) представление интересов граждан, проживающих на территории ТОС;
- 2) обеспечение исполнения решений, принятых на собраниях граждан и конференциях граждан (собраниях делегатов);
- 3) осуществление основных направлений деятельности ТОС, указанных в пункте 8 настоящего Устава;
- 4) внесение в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа проектов правовых актов органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа;
- 5) внесение в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа предложений о проведении опросов граждан, проживающих на всей территории Судиславского муниципального округа или части его территории;
- 6) внесение коллективных обращений в органы местного самоуправления Судиславского муниципального округа;

- 7) инициатива проведения внеочередного собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов);
- 8) внесение на собрание граждан или конференцию граждан (собрание делегатов) предложений о внесении изменений и дополнений в настоящий Устав, принятии новой редакции настоящего Устава;
- 9) внесение на собрание граждан предложений по кандидатурам в делегаты для участия в конференции граждан (собрании делегатов);
- 10) внесение на собрание граждан или конференцию граждан (собрание делегатов) предложений о прекращении своих полномочий;
- 11) внесение на собрание граждан или конференцию граждан (собрание делегатов) предложений о прекращении осуществления ТОС;
- 12) подготовка и внесение на утверждение собрания граждан или конференции граждан (собрание делегатов) отчета о своей деятельности до окончания календарного года либо по требованию собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов), но не чаще одного раза в год.

42. Председатель Совета ТОС:

- 1) действует без доверенности от имени ТОС, представляет его во всех органах и организациях; представляет интересы ТОС в судебных органах;
 - 2) несет персональную ответственность за неисполнение или нарушение действующего законодательства;
 - 3) осуществляет иные функции в соответствии с действующим законодательством.
43. Заседания Совета ТОС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Внеочередное заседание Совета ТОС может проводиться по инициативе председателя Совета ТОС.
44. Заседание Совета ТОС считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов Совета

ТОС.

45. Заседания Совета ТОС проводятся председателем Совета ТОС.

Заседания Совета ТОС проводятся в открытом порядке.

46. Решения Совета ТОС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Совета ТОС.

Решения Совета ТОС подписываются председателем и секретарем Совета ТОС.

Основания прекращения полномочий Совета ТОС и его членов

47. Основаниями прекращения полномочий Совета ТОС являются:

- 1) решение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) о прекращении полномочий Совета ТОС;
- 2) истечение срока полномочий Совета ТОС;
- 3) прекращение осуществления ТОС;
- 4) вступление в законную силу решения суда о прекращении полномочий Совета ТОС.

48. Основаниями прекращения полномочий члена Совета ТОС являются:

- 1) решение собрания граждан или конференции граждан (собрания делегатов) о прекращении полномочий члена Совета
- ТОС;
- 2) письменное заявление члена Совета ТОС о сложении своих полномочий;
 - 3) смена места жительства члена Совета ТОС на место жительства, находящееся вне пределов территории ТОС;
 - 4) прекращение полномочий Совета ТОС;
 - 5) вступление в законную силу в отношении члена Совета ТОС обвинительного приговора суда;
 - 6) вступление в законную силу решения суда, которым член Совета ТОС ограничен в дееспособности либо признан недееспособным;
 - 7) вступление в законную силу решения суда, которым член Совета ТОС признан безвестно отсутствующим либо объявлен умершим;
 - 8) смерть члена Совета ТОС.

Порядок прекращения осуществления ТОС

49. Основаниями прекращения осуществления ТОС являются:

- 1) принятие собранием граждан или конференцией граждан (собранием делегатов) решения о прекращении осуществления ТОС;
- 2) вступление в законную силу решения суда о прекращении осуществления ТОС.

50. Совет ТОС в течение пяти дней с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 49 настоящего Устава, направляет в Администрацию Судиславского муниципального округа письменное уведомление о прекращении осуществления ТОС с приложением решения, а также уведомляет граждан, проживающих на территории ТОС, о прекращении осуществления ТОС посредством опубликования решения в информационном бюллетене «Сельские вести» или обнародования иным доступным для информирования граждан способом.

Совет ТОС в течение пяти дней с момента вступления в законную силу решения, указанного в подпункте 2 пункта 49 настоящего Устава, направляет в Администрацию Судиславского муниципального округа письменное уведомление о прекращении осуществления ТОС с приложением решения, а также уведомляет граждан, проживающих на территории ТОС, о прекращении осуществления ТОС посредством опубликования решения в информационном бюллетене «Судиславский вестник» или обнародования иным доступным для информирования граждан способом.

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2026 № 220

О Совете по привлечению инвестиций Судиславского
муниципального округа Костромской области

В целях создания условий для улучшения инвестиционного климата, обеспечения стабильных условий осуществления

инвестиционной деятельности и эффективного проведения инвестиционной политики на территории Судиславского муниципального округа Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.09.2023 № 672 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»)), руководствуясь Уставом Судиславского муниципального округа Костромской области, Администрация Судиславского муниципального района постановляет:

1. Создать Совет по привлечению инвестиций Судиславского муниципального округа Костромской области.
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Порядок деятельности Совета по привлечению инвестиций Судиславского муниципального округа Костромской области (Приложение № 1);
 - 2.2. Состав Совета по привлечению инвестиций Судиславского муниципального округа Костромской области (Приложение № 2).
3. Признать утратившими силу постановления администрации Судиславского муниципального района:
 - от 12.11.2014 № 160 «О создании, утверждении состава и порядка деятельности Совета по привлечению инвестиций в Судиславский муниципальный район Костромской области»;
 - от 06.02.2015 № 19 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района от 12.11.2014 г. № 160»;
 - от 20.04.2017 № 74 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района от 12.11.2014 г. № 160»;
 - от 17.10.2017 № 196 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района от 12.11.2014 г. № 160».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области.
5. 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
от 10.08.2026 № 220

Порядок
деятельности Совета по привлечению инвестиций Судиславского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Совет по привлечению инвестиций Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, действующим на общественных началах, созданным в целях оказания информационно-аналитической, консультационной, организационной помощи, создания благоприятного инвестиционного климата и устойчивого социально-экономического развития Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – Судиславский муниципальный округ).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и подзаконными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, Уставом Судиславского муниципального округа Костромской области, нормативными правовыми актами Судиславского муниципального округа Костромской области, настоящим Порядком.

1.3. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Совета.

1.4. Председателем Совета является глава Судиславского муниципального округа (далее – председатель), который возглавляет Совет и руководит его деятельностью.

1.5. Персональный и численный состав Совета утверждается постановлением администрации Судиславского муниципального округа.

1.6. Основной формой деятельности Совета является заседание. Периодичность заседаний Совета определяется председателем, исходя из необходимости.

1.7. Принимаемые решения Совета носят рекомендательный характер.

2. Цели и задачи Совета

2.1. Основные цели Совета:

- создание условий для улучшения инвестиционного климата в Судиславском муниципальном округе;
- эффективное проведение инвестиционной политики на территории Судиславского муниципального округа;
- привлечение инвестиций в интересах социально-экономического развития Судиславского муниципального округа.

2.2. Задачами Совета являются:

- создание условий, способствующих росту инвестиционной активности на территории Судиславского муниципального округа;
- оказание (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации) содействия инвесторам и предпринимателям при решении вопросов, связанных с реализацией инвестиционных проектов;
- информационно-консультационное сопровождение инвестиционных проектов;
- участие в формировании элементов муниципального инвестиционного стандарта;
- подготовка предложений по рассмотрению инвестиционных проектов, реализуемых и предлагаемых к реализации на

территории Судиславского муниципального округа;

- рассмотрение и подготовка предложений по проблемам, связанным с инвестиционной деятельностью на территории Судиславского муниципального округа, а также по проблемам, возникающим при реализации инвестиционных проектов на территории Судиславского муниципального округа;

- организация взаимодействия органов местного самоуправления, подведомственных учреждений и субъектов инвестиционной деятельности для решения проблем в сфере инвестиционной деятельности на территории Судиславского муниципального округа.

3. Полномочия Совета

3.1. Совет для решения поставленных перед ним задач имеет право:

- запрашивать от федеральных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и учреждений, других хозяйствующих субъектов информацию и документы, необходимые для выполнения целей и задач Совета;

- приглашать для участия в заседаниях Совета по направлениям своей деятельности и принадлежности вопроса должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, представителей научных, экспертных, профессиональных и общественных организаций, инженерных служб, ресурсоснабжающих организаций, органов надзора и других заинтересованных организаций и специалистов;

- рассматривать предложения юридических и физических лиц по реализации инвестиционных проектов на территории Судиславского муниципального округа;

- принимать участие в разработке элементов муниципального инвестиционного стандарта (при необходимости);

- создавать при Совете рабочие группы (при необходимости).

4. Права и обязанности членов Совета

4.1. Член Совета имеет право:

- принимать участие в планировании работы Совета и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение на заседаниях Совета;

- представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу;

- знакомиться с повесткой заседания Совета, справочными и аналитическими материалами по выносимым на рассмотрение Совета вопросам;

- выступать с докладами, содокладами, вносить и обосновывать предложения, давать пояснения, задавать вопросы, отвечать на вопросы в ходе заседания Совета.

4.2. Член Совета обязан:

- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность, не использовать конфиденциальную информацию в личных целях;

- при обсуждении вопросов и обосновании позиции по выносимым на обсуждение Совета вопросам руководствоваться Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Костромской области, настоящим Порядком.

5. Регламент работы Совета

5.1. Председатель, осуществляя руководство деятельностью Совета:

- координирует деятельность Совета и членов Совета по выполнению задач Совета;

- определяет обязанности заместителя председателя Совета;

- утверждает повестку заседаний Совета;

- определяет порядок ведения заседаний Совета;

- определяет регламент выступлений конкретно на каждом заседании.

5.2. Ответственный секретарь:

- участвует в формировании планов работы и повестки заседания Совета, его групп;

- готовит материалы и организует проведение заседаний Совета, согласовывает повестку заседаний Совета с председателем;

- ведет протокол заседаний Совета, оформляет необходимые материалы после проведения в течение трех рабочих дней после заседания Совета;

- ведет учет выполнения запланированных мероприятий Совета;

- организывает информирование членов Совета о датах и времени заседаний, обеспечивает рассылку членам Совета материалов к заседаниям и протоколов заседаний.

5.3. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Совета. В случае отсутствия на заседании член Совета вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.4. На заседаниях Совета с согласия председателя Совета могут присутствовать с правом совещательного голоса приглашенные участники.

5.5. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя Совета. Регламент проведения заседания определяется председательствующим на заседании Совета в начале заседания.

5.6. Решения Совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и ответственным секретарем Совета. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании является решающим.

5.7. Выдача копий протокола (выписок из протокола) осуществляется по заявке заинтересованных организаций и лиц ответственным секретарем. Подлинники протоколов заседаний Совета и документы к ним хранятся у ответственного секретаря.

5.8. По решению председателя Совета (заместителя председателя Совета) заседание Совета может проводиться в заочной форме.

5.9. В случае принятия решения о проведении заочного заседания Совета ответственный секретарь обеспечивает направление членам Совета в бумажном или электронном виде извещения о проведении заочного заседания, повестки заседания, иных необходимых материалов, а также опросный лист для голосования по всем вопросам повестки. В извещении указываются сроки окончания голосования и адрес, по которому следует направлять заполненные опросные листы. Извещение должно быть вручено не позднее 3 рабочих дней до дня заочного заседания Совета.

5.10. Опросный лист должен содержать графы "за", "против", "воздержался" для выражения мнения члена Совета по каждому вопросу повестки.

5.11. Член Совета выражает свое мнение с проставлением подписи в одной из граф и направляет опросный лист ответственному секретарю в бумажном или электронном виде.

5.12. Заочное заседание Совета считается правомочным, если все члены Совета извещены о проведении заочного заседания и в нем приняло участие не менее 50% членов Совета.

5.13. Решения принимаются простым большинством голосов проголосовавших в заочной форме членов Совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

6. Рабочая группа Совета

6.1. Рабочая группа Совета (далее – рабочая группа) – координационный орган при Совете, возглавляемый инвестиционным уполномоченным, образованный для обеспечения согласованных действий органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа и инвесторов, предпринимателей по сопровождению инвестиционных проектов.

6.2. По согласованию на заседания рабочей группы могут быть приглашены представители отраслевых (функциональных) органов администрации Судиславского муниципального округа, подведомственных органам местного самоуправления Судиславского муниципального округа предприятий и учреждений и организаций иных форм собственности.

Приложение № 2
к постановлению
администрации Судиславского
муниципального округа
от 10.08.2026 г. №220

Состав

Совета по привлечению инвестиций Судиславского муниципального округа Костромской области

Председатель Совета:

Снурницына Е.С. - глава Судиславского муниципального округа Костромской области;

Заместитель председателя Совета:

Смирнова Т.А. - первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;

Члены Совета:

Комиссарова М.А. - заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;
Груздева Т.В. - заведующий отделом сельского хозяйства администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;

Шипова О.В. - начальник управления строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;

Смирнова Ю.И. - начальник финансового управления администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;

Быстрова А.А. - начальник правового управления администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;

Моденова Е.Б. - начальник управления по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;

Николайчук Л.С. - начальник управления культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Судиславского муниципального округа Костромской области;

Суслова Л.В. - Председатель Думы Судиславского муниципального округа Костромской области (по согласованию);

Климкович Иван Андреевич директор ООО «Судиславская лесная компания» (по согласованию);

Представители ресурсоснабжающих организаций, осуществляющих деятельность на территории Судиславского муниципального округа (по согласованию);

Ответственный секретарь Совета:

Ипатова Н.А. - начальник управления экономики, прогнозирования и муниципального заказа администрации Судиславского муниципального округа.

* * *

Российская Федерация

Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2026 № 221

Об инвестиционном уполномоченном на территории

Судиславского муниципального округа Костромской области

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.09.2023 № 672 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»)), в целях реализации первоочередных мер, направленных на улучшение инвестиционного климата в Судиславском муниципальном округе Костромской области,

руководствуясь Уставом Судиславского муниципального округа Костромской области, Администрация Судиславского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Положение об инвестиционном уполномоченном на территории Судиславского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Назначить инвестиционным уполномоченным на территории Судиславского муниципального округа Костромской области первого заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области Смирнову Т.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С. Снурницына

Приложение
к постановлению
администрации Судиславского
муниципального округа
от 10.08.2026 № 221

Положение об инвестиционном уполномоченном на территории Судиславского муниципального округа Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвестиционном уполномоченном на территории Судиславского муниципального округа Костромской области (далее - Положение) регламентирует цели, задачи, права и полномочия инвестиционного уполномоченного на территории Судиславского муниципального округа Костромской области (далее - инвестиционный уполномоченный).

1.2. Инвестиционный уполномоченный - должностное лицо администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, в соответствии с действующим законодательством наделенное официальными полномочиями по привлечению инвестиций в экономику Судиславского муниципального округа Костромской области и сопровождению планируемых к реализации и реализуемых инвестиционных проектов (далее - проекты).

2. Цели и задачи

2.1. Целями деятельности инвестиционного уполномоченного являются:

- 1) формирование благоприятного инвестиционного климата на территории Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 2) содействие реализации инвестиционных проектов на территории Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 3) формирование открытого информационного пространства при осуществлении инвестиционной деятельности на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.

2.2. Задачами деятельности инвестиционного уполномоченного являются:

- 1) анализ и прогнозирование инвестиционного развития территории Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 2) оказание содействия в реализации инвестиционных проектов на территории Судиславского муниципального округа Костромской области, в том числе оказание организационной помощи субъектам инвестиционной деятельности;
- 3) координация работы по вопросам повышения эффективности инвестиционной политики Судиславского муниципального округа Костромской области, развития инфраструктуры содействия инвестиционной деятельности, принятия мер по устранению административных барьеров, инфраструктурных ограничений и улучшению делового климата;
- 4) участие в инвестиционной деятельности с целью разрешения возникающих проблем и противоречий;
- 5) оперативное рассмотрение вопросов, возникающих у инвесторов, связанных с реализацией проектов;
- 6) анализ федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов и правоприменительной практики на предмет наличия в них положений, создающих препятствия для реализации инвестиционных проектов, и подготовка предложений по его совершенствованию;
- 7) подготовка информации об инвестиционных площадках, их обеспеченности инженерной и транспортной инфраструктурой, а также подготовка технических заданий на привлечение инвестиции по предлагаемым инвестиционным площадкам;
- 8) сбор сведений от собственников частного недвижимого имущества о возможности его использования в качестве потенциальных инвестиционных площадок;
- 9) организация работы по информационному позиционированию инвестиционных проектов, реализуемых и предлагаемых к реализации на территории Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 10) взаимодействие с ресурсоснабжающими организациями по вопросам, связанным с подключением объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 11) ведение базы данных реализованных, реализуемых и потенциально возможных к реализации проектов на территории Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 12) осуществление иных функций, связанных с реализацией инвестиционных проектов на территории Судиславского муниципального округа Костромской области.

3. Принципы деятельности

3.1. Деятельность инвестиционного уполномоченного основывается на принципах:

- законности;
- сбалансированности государственных и частных интересов в сфере инвестиционной деятельности;
- соблюдения прав и законных интересов субъектов инвестиционной деятельности.

4. Полномочия

4.1. К полномочиям инвестиционного уполномоченного относятся:

- 1) взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Костромской области, организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства Костромской области, уполномоченным по защите прав предпринимателей в Костромской области по вопросам реализации инвестиционных проектов;
- 2) участие в разработке и определении приоритетных направлений инвестиционного развития Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 3) координация деятельности структурных подразделений органов местного самоуправления при сопровождении инвестиционных проектов на территории Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 4) организационное сопровождение инвестиционных проектов;
- 5) осуществление функций ответственного лица по реализации проектов муниципально-частного партнерства на территории Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 6) участие в разработке, реализации и сопровождении мероприятий по привлечению внешних и внутренних инвестиций в развитие экономики Судиславского муниципального округа Костромской области;
- 7) разработка предложений по устранению препятствий при осуществлении инвестиционной деятельности, повышению эффективности содействия реализации инвестиционных проектов, совершенствованию нормативной правовой базы, повышению уровня инвестиционной привлекательности, формированию благоприятного инвестиционного климата;
- 8) формирование предложений по эффективному использованию муниципального имущества Судиславского муниципального округа Костромской области, в том числе с целью возможного вовлечения его в реализацию инвестиционных проектов;
- 9) участие в представлении инвестиционного потенциала муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области на региональных, муниципальных и межмуниципальных выставках, переговорах и иных публичных мероприятиях.

5. Права

5.1. При осуществлении своей деятельности инвестиционный уполномоченный вправе:

- 1) запрашивать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Костромской области, органов местного самоуправления Костромской области, предприятий, учреждений, других хозяйствующих субъектов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;
- 2) привлекать при необходимости в установленном порядке экспертов и консультантов для проработки отдельных вопросов, возникающих при реализации проектов;
- 3) запрашивать у инвесторов информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;
- 4) формировать рабочие группы для совместного рассмотрения обращений инвесторов;
- 5) проводить с инвесторами совещания и рабочие встречи.

* * *

Российская Федерация
Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 августа 2026 года № 223

О санитарно-противоэпидемической комиссии
Судиславского муниципального округа

В целях оперативного руководства и координации деятельности по предупреждению возникновения и распространения инфекционных болезней, а также их ликвидации, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статьями 28, 34, 35 Устава муниципального образования Судиславский муниципальный округ Костромской области, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Образовать санитарно-противоэпидемическую комиссию Судиславского муниципального округа.

2. Утвердить:

Положение о санитарно-противоэпидемической комиссии Судиславского муниципального округа (приложение № 1);

Состав санитарно-противоэпидемической комиссии Судиславского муниципального округа (приложение № 2).

Признать утратившим силу постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 25.09.2024 года № 175 «О санитарно-противоэпидемической комиссии Судиславского муниципального района».

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области (М.А. Комиссарова).

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Положение
о санитарно-противоэпидемической комиссии
Судиславского муниципального округа
Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Санитарно-противоэпидемическая комиссия Судиславского муниципального округа (далее - Комиссия) обеспечивает согласованные действия заинтересованных органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, предприятий, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовых форм в решении задач, направленных на предупреждение (профилактику) инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) людей и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Костромской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области, Судиславского муниципального округа и настоящим Положением.

Глава 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3. Разработка мер по профилактике инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) людей и другим вопросам в области охраны здоровья граждан.

4. Выработка предложений и разработка мер, направленных на спасение жизни людей и защиту их здоровья при чрезвычайных ситуациях, информирование населения об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и принимаемых мерах.

Глава 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

1) оперативно рассматривает вопросы, связанные с возникновением на территории Судиславского муниципального округа (далее - округ) санитарно-эпидемиологического неблагополучия, массовых заболеваний и отравлений среди населения и их предупреждением;

2) организует осуществление профилактических, санитарно-гигиенических, противоэпидемических и природоохранных мер, направленных на улучшение санитарно-эпидемиологической обстановки, водоснабжения, питания, условий труда, санитарно-противоэпидемического состояния объектов, территорий, радиационной безопасности; принимает решения по этим вопросам и контролирует их выполнение;

3) рассматривает состояние санитарно-эпидемиологической обстановки на территории округа;

4) заслушивает на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления Судиславского муниципального округа, руководителей предприятий, организаций, учреждений независимо от их организационно-правовых форм по реализации мер, направленных на профилактику массовых заболеваний (отравлений) людей и обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия;

5) информирует главу Судиславского муниципального округа, а также население района о случаях массовых заболеваний (отравлений) людей и принятых мерах по их ликвидации;

готовит предложения по разработке и реализации программ по профилактике инфекционных и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) людей и обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия в округе.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

6. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Судиславского муниципального округа.

7. Комиссию возглавляет председатель, который руководит ее деятельностью, утверждает план работы, подписывает решения, распределяет обязанности между членами Комиссии, при необходимости привлекает других специалистов для работы в Комиссии.

8. В отсутствие председателя Комиссии деятельностью Комиссии руководит его заместитель.

9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

10. Заседания Комиссии являются правомочными, если на них присутствует не менее половины состава Комиссии.

11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

а. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов. Протокол оформляется секретарем комиссии в день заседания Комиссии.

б. Протоколы заседания Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных органов и лиц в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии, одним из следующих способов: вручается лично, направляется по почте или посредством факсимильной связи, или по электронной почте.

Состав санитарно-противоэпидемической комиссии Судиславского муниципального округа

Комиссарова Марина Алексеевна	заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа, председатель комиссии
Кукушкина Анжела Александровна	и.о. главного врача ОГБУЗ «Судиславская РБ», заместитель председателя комиссии

	(по согласованию)
Козлова Ольга Викторовна	заведующий сектором управления образования администрации Судиславского муниципального округа, секретарь комиссии
Груздева Татьяна Владимировна	заведующий отделом сельского хозяйства администрации Судиславского муниципального округа
Ипатова Наталья Андреевна	начальник управления экономики и прогнозирования администрации Судиславского муниципального округа
Кандалинцева Татьяна Витальевна	главный специалист территориального отдела управления Роспотребнадзора по Костромской области в Островском районе (по согласованию)
Смирнова Екатерина Александровна	директор ОГБУ «Судиславский КЦСОН» (по согласованию)
Торопова Илона Андреевна	заведующий сектором управления САГ, ЖКХ и ДХ администрации Судиславского муниципального округа
Юргайтис Марина Николаевна	заведующий сектором социальной политики администрации Судиславского муниципального округа

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 августа 2026 года № 224
Об организации массового обучения
населения Судиславского муниципального округа
Костромской области оказанию первой помощи

В целях реализации мер, направленных на достижение общественно- значимого показателя - готовности обученных граждан к оказанию первой помощи пострадавшим от воздействия внешних причин в Костромской области, в связи с прогнозируемыми угрозами возникновения чрезвычайных ситуаций различного характера на территории Костромской области и для минимизации их вероятных медико-санитарных последствий, в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 9 сентября 2024 года 310-а «Об организации массового обучения населения Костромской области оказанию первой помощи», Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Создать межведомственную рабочую группу по организации массового обучения населения Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи (далее – межведомственная рабочая группа).
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о межведомственной рабочей группе по организации массового обучения населения Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи (приложение № 1).
 - 2.2. Состав межведомственной рабочей группы по организации массового обучения населения Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи (приложение № 2).
 - 2.3. Перечень площадок для проведения массового обучения населения Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи (приложение № 3).
3. Признать утратившим силу:
 - 3.1. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 30.09.2024 года № 179 «Об организации массового обучения населения Судиславского муниципального района Костромской области оказанию первой помощи».
 - 3.2. Постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 14.04.2025 года № 95 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 30.09.2024 года № 179 «Об организации массового обучения населения Судиславского муниципального района Костромской области оказанию первой помощи»».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области (М.А. Комиссарова).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С. Снурницына

Приложение № 1
Утверждено постановлением администрации
Судиславского муниципального округа Костромской
области
от 19.08.2026 года № 224

ПОЛОЖЕНИЕ

о межведомственной рабочей группе
по организации массового обучения населения
Судиславского муниципального округа Костромской области
оказанию первой помощи

1. Общие положения

1.1. Межведомственная рабочая группа по организации массового обучения населения Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи (далее – Межведомственная рабочая группа) является совещательным органом и создается для организации массового обучения населения оказанию первой помощи на территории Судиславского муниципального округа.

1.2. Межведомственная рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание первой помощи и определяющими права граждан по оказанию первой помощи, а также настоящим Положением.

2. Основные функции Межведомственной рабочей группы

2.1. Межведомственная рабочая группа:

- анализирует сведения об охвате и прохождении обучения населения первой помощи;
- рассматривает предложения органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Судиславского муниципального округа, по совершенствованию обучения первой помощи, проводит их анализ и оценку;
- проводит оценку эффективности реализации обучения населения в части оказания первой помощи;
- осуществляет подготовку предложений по совершенствованию организации обучения первой помощи.

3. Права Межведомственной рабочей группы

3.1. Межведомственная рабочая группа имеет право:

- принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, организовывать их исполнение;
- запрашивать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
- создавать в необходимых случаях временные экспертные группы для изучения проблемных вопросов, отнесенных к компетенции Межведомственной рабочей группы;
- привлекать для участия в заседаниях Межведомственной рабочей группы должностных лиц и специалистов подразделений органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, а также представителей организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;
- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, требующим рассмотрения на заседании рабочей группы.

4. Состав Межведомственной рабочей группы

4.1. Межведомственная рабочая группа формируется в составе председателя Межведомственной рабочей группы, заместителя председателя Межведомственной рабочей группы, секретаря и членов Межведомственной рабочей группы.

4.2. Председатель Межведомственной рабочей группы:

- осуществляет руководство деятельностью Межведомственной рабочей группы;
- ведет заседания Межведомственной рабочей группы, подписывает протоколы заседаний, иные документы Межведомственной рабочей группы;
- осуществляет от имени Межведомственной рабочей группы взаимодействие с органами местного самоуправления, общественными объединениями, иными организациями.

4.3. Заместитель председателя Межведомственной рабочей группы:

- участвует в осуществлении руководства деятельностью Межведомственной рабочей группы;
- в отсутствие председателя Межведомственной рабочей группы исполняет его обязанности.

4.4. Секретарь Межведомственной рабочей группы:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Межведомственной рабочей группы;
- обеспечивает (организует, контролирует, оказывает методическую и практическую помощь ответственным исполнителям) подготовку и предварительное согласование проектов повестки дня, решений, а также информационно-аналитических, справочных и иных материалов к заседанию Межведомственной рабочей группы;
- осуществляет контроль исполнения решений Межведомственной рабочей группы;
- осуществляет подготовку проектов документов, связанных с деятельностью Межведомственной рабочей группы, и доклад председателю Межведомственной рабочей группы;
- обеспечивает взаимодействие Межведомственной рабочей группы с общественными организациями, средствами массовой информации.

4.5. Члены Межведомственной рабочей группы:

- организуют подготовку докладов, информационно-аналитических, справочных и иных материалов по вопросам повестки дня в части, касающейся полномочий представляемого ими в составе Межведомственной рабочей группы органа (организации);
- выступают на заседаниях Межведомственной рабочей группы, вносят предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию, в случае необходимости ставят их на голосование;
- участвуют в голосовании по проекту принимаемых решений;
- организуют в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Межведомственной рабочей группы;
- обеспечивают взаимодействие органа (организации), представителем которого они являются, с Межведомственной рабочей группой и ее секретарем;
- привлекают по согласованию с председателем Межведомственной рабочей группы в установленном порядке сотрудников и специалистов органов местного самоуправления и организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Межведомственной рабочей группы;
- излагают, в случае несогласия с решением Межведомственной рабочей группы, в письменной форме особое мнение, которое отражается в протоколе заседания Межведомственной рабочей группы.

5. Организация деятельности Межведомственной рабочей группы

5.1. Межведомственная рабочая группа осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

5.2. Заседание Межведомственной рабочей группы проводится по решению председателя Межведомственной рабочей группы (заместителя председателя рабочей группы), в том числе с учетом предложений секретаря Межведомственной рабочей группы и (или) членов Межведомственной рабочей группы по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Председательствующим на заседании Межведомственной рабочей группы является председатель Межведомственной рабочей группы (заместитель председателя рабочей группы).

5.4. Заседание Межведомственной рабочей группы является правомочным при условии участия в нем более половины ее состава.

5.5. Решение Межведомственной рабочей группы принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее 60 процентов членов Межведомственной рабочей группы, присутствующих на заседании. Члены Межведомственной рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и принятии решений.

При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего на заседании Межведомственной рабочей группы.

Решение Межведомственной рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Межведомственной рабочей группы. Протокол и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности Межведомственной рабочей группы хранятся у секретаря рабочей группы.

Приложение № 2

Утверждено постановлением администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
от 19.08.2026 года № 224

Состав рабочей межведомственной группы по организации массового обучения населения

Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи

Комиссарова Марина Алексеевна	заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа, председатель рабочей группы
Боброва Ольга Николаевна	управляющий делами главы администрации Судиславского муниципального округа, заместитель председателя рабочей группы
Боброва Анастасия Александровна	заведующий сектором управления культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Судиславского муниципального округа, секретарь рабочей группы
Балдакова Виктория Викторовна	заведующий сектором по мобилизационной работе ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа
Николайчук Любовь Семеновна	начальник управления культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Судиславского муниципального округа
Смирнова Татьяна Владимировна	начальник управления образования администрации Судиславского муниципального округа
Кукушкина Анжела Александровна	и.о. главного врача ОГБУЗ «Судиславская районная больница» (по согласованию)
Смирнова Екатерина Александровна	директор ОГБУ «Судиславский КЦСОН», (по согласованию)
Аниканова Тамара Ивановна	председатель районного Совета ветеранов Судиславской районной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)

Приложение № 3

Утверждено постановлением администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
от 19.08.2026 года № 224

Перечень

площадок для проведения массового обучения населения

Судиславского муниципального округа Костромской области оказанию первой помощи

1. Расловский сельский Дом культуры – структурное подразделение МБУК ДНТД, по адресу: Костромская область, Судиславский район, п. Раслово, ул. Колхозная, д. 1.
2. МОУ Воронская СОШ, по адресу: Костромская область, Судиславский район, с. Воронье, ул. Полевая, д. 3.
3. Спортивный центр «Олимп» МКУ Отдел культуры, молодежи, спорта и туризма, по адресу: Костромская область, Судиславский район, п. Судиславль, ул. Луначарского, д. 35а.
4. МБОУ Судиславская СОШ, по адресу: Костромская область, Судиславский район, п. Судиславль, ул. Октябрьская, д. 17.

* * *

Российская Федерация

Костромская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Перечня муниципальных программ
Судиславского муниципального округа Костромской области

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях обеспечения программно-целевого метода формирования бюджета муниципального образования Судиславский муниципальный округ, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Перечень муниципальных программ Судиславского муниципального округа Костромской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Судиславского муниципального района от 15.09.2017 г. № 169 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Судиславского муниципального района Костромской области на 2018 год и плановый период 2019-2020 годов»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 31.12.2019 г. № 213 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 20.02.2020 г. № 23 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 28.03.2022 г. № 70 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 13.09.2022 г. № 205 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 26.10.2022 г. № 230а «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 17.01.2024 г. № 15 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 18.12.2024 г. № 258 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

постановление администрации Судиславского муниципального района от 16.01.2025 г. № 13 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района Костромской области от 15.09.2017 г. № 169»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Судиславского муниципального округа.

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

Глава Судиславского муниципального округа

Е.С. Снурницына

Приложение к
постановлению администрации
Судиславского муниципального округа
19.08.2026 г. №225

Перечень муниципальных программ Судиславского муниципального округа Костромской области

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель
1.	Обеспечение жильем молодых семей Судиславского муниципального округа	Главный специалист по трудовым отношениям администрации Судиславского муниципального округа
2.	Развитие сельского хозяйства Судиславского муниципального округа Костромской области	Отдел сельского хозяйства администрации Судиславского муниципального округа
3.	Комплексное развитие сельских территорий Судиславского округа Костромской области	Отдел сельского хозяйства администрации Судиславского муниципального округа
4.	Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Судиславском муниципальном округе	Управление экономики, прогнозирования и муниципального заказа администрации Судиславского муниципального округа
5.	Управление муниципальными финансами Судиславского муниципального округа Костромской области	Управление финансов администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
6.	Совершенствование муниципального управления и обеспечение деятельности администрации Судиславского муниципального округа Костромской области	Управление по кадровой работе, информатизации, связи и работе с населением администрации Судиславского муниципального округа
7.	Использование и охрана земель в Судиславском муниципальном округе Костромской области	Управление по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
8.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Судиславского	Сектор по мобилизационной работе, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный исполнитель
	муниципального округа Костромской области	
9.	Профилактика терроризма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявлений терроризма на территории Судиславского муниципального округа Костромской области	Сектор по мобилизационной работе, ГО и ЧС администрации Судиславского муниципального округа
10.	Повышение безопасности дорожного движения в Судиславском муниципальном округе	Заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, курирующий сферу ЖКХ
11.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Судиславского муниципального округа Костромской области в муниципальном секторе	Управление строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Судиславского муниципального округа
12.	Развитие автомобильных дорог местного значения в Судиславском муниципальном округе Костромской области	Управление строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Судиславского муниципального округа
13.	Формирование комфортной городской среды Судиславского муниципального округа Костромской области	Управление строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Судиславского муниципального округа
14.	Благоустройство территории Судиславского муниципального округа Костромской области	Управление строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Судиславского муниципального округа
15.	Устройство наружного электроосвещения улично-дорожной сети Судиславского муниципального округа Костромской области	Управление строительства, архитектуры, градостроительства, ЖКХ, дорожного хозяйства и благоустройства администрации Судиславского муниципального округа
16.	Патриотическое воспитание детей и молодежи Судиславского муниципального округа Костромской области	Заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, курирующий вопросы в области социальной политики
17.	Повышение рождаемости в Судиславском муниципальном округе Костромской области	Заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, курирующий вопросы в области социальной политики
18.	Поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций в Судиславском муниципальном округе Костромской области	Заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, курирующий вопросы в области социальной политики
19.	Укрепление здоровья и формирование здоровьесберегающей среды в Судиславском муниципальном округе Костромской области	Заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области, курирующий вопросы в области социальной политики
20.	Развитие культуры в Судиславском муниципальном округе Костромской области	Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
21.	Развитие физической культуры и спорта в Судиславском муниципальном округе Костромской области	Управление культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
22.	Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Судиславского муниципального округа Костромской области	Управление образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
23.	Развитие системы образования Судиславского муниципального округа	Управление образования администрации Судиславского муниципального округа Костромской области
24.	Профилактика правонарушений на территории Судиславского муниципального округа	Главный специалист сектора социальной политики администрации Судиславского муниципального округа, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Судиславского муниципального округа

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2026 г. №226

Об утверждении Порядка принятия решений о разработке,

реализации и оценки эффективности муниципальных программ
Судиславского муниципального округа

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация Судиславского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Судиславского муниципального округа, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ Судиславского муниципального округа, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Судиславского муниципального района от 30 декабря 2013 года № 194 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Судиславского муниципального района»;

- постановление администрации Судиславского муниципального района от 12.02.2015 г. № 21 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района от 30.12.2013 г. № 194»;

- постановление администрации Судиславского муниципального района от 20.02.2017 г. № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района от 30.12.2013 г. № 194»;

- постановление администрации Судиславского муниципального района от 15.01.2019 г. № 05 «О внесении изменений в постановление администрации Судиславского муниципального района от 30.12.2013 г. № 194 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Судиславского муниципального района»».

4. 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
от 19.08.2026 г. №226

Порядок

принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Судиславского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Порядок принятия решений о разработке, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Судиславского муниципального округа (далее – Порядок) определяет правила принятия решений о разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Судиславского муниципального округа (далее – муниципальные программы), а также контроля за ходом их реализации.

1.2. Муниципальной программой является система мероприятий, взаимоувязанных по целям, задачам, срокам осуществления и ресурсам, обеспечивающих эффективное решение системных проблем в области социально-экономического развития Судиславского муниципального округа Костромской области (далее - округ).

1.3. Муниципальная программа может включать в себя подпрограммы, содержащие в том числе ведомственные целевые программы и отдельные мероприятия, реализуемые администрацией Судиславского муниципального округа, отраслевыми (функциональными) органами или должностными лицами администрации Судиславского муниципального округа, а также главными распорядителями бюджетных средств (далее – подпрограммы).

1.4. Подпрограммы направлены на решение конкретных задач в рамках муниципальной программы.

Деление муниципальной программы на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых в рамках муниципальной программы задач.

1.5. Формирование муниципальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:

1) формирование муниципальных программ на основе долгосрочных целей социально-экономического развития и целевых показателей их достижения;

2) наиболее полный охват сфер социально-экономического развития и бюджетных ассигнований бюджета округа;

3) установление для муниципальных программ измеримых (конечных и непосредственных) результатов их реализации;

4) определение ответственного исполнителя муниципальной программы;

5) наличие у участников муниципальной программы полномочий, необходимых и достаточных для достижения целей муниципальной программы;

6) проведение ежегодной оценки результативности и эффективности реализации муниципальных программ с возможностью их корректировки или досрочного прекращения.

1.6. Для целей настоящего Порядка используются понятия и термины, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», а также следующие основные понятия:

1.6.1. цель муниципальной программы (подпрограммы) - планируемое состояние социально-экономического развития в сфере реализации муниципальной программы (подпрограммы), достигаемое посредством реализации взаимосвязанных задач муниципальной программы (подпрограммы) за период ее реализации, оцениваемое с помощью целевых показателей (индикаторов);

1.6.2. задача муниципальной программы (подпрограммы) - направление деятельности (проблема, требующая решения) ответственного исполнителя (соисполнителей, участников) муниципальной программы (подпрограммы), обеспечивающее достижение конкретной цели муниципальной программы (подпрограммы) во взаимосвязи с другими задачами муниципальной программы (подпрограммы);

1.6.3. ответственный исполнитель муниципальной программы - отраслевой (функциональный) орган или должностное лицо администрации Судиславского муниципального округа Костромской области (далее – администрация), отвечающий за разработку

муниципальной программы, координацию деятельности исполнителей и участников муниципальной программы по разработке и реализации подпрограмм и отдельных мероприятий, проведение оценки эффективности реализации муниципальной программы, ее подпрограмм. Ответственный исполнитель муниципальной программы выполняет функции исполнителя муниципальной программы в части, касающейся его полномочий;

1.6.4. исполнитель (соисполнитель) муниципальной программы (подпрограммы, отдельного мероприятия муниципальной программы, мероприятия подпрограммы) - отраслевой (функциональный) орган или должностное лицо администрации, муниципальное учреждение округа, участвующее в разработке муниципальной программы и осуществляющее реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы, отдельного мероприятия) в части, касающейся его полномочий;

1.6.5. участник муниципальной программы (подпрограммы, отдельного мероприятия, мероприятия подпрограммы) - отраслевой (функциональный) орган или должностное лицо администрации, муниципальное учреждение округа, другое юридическое лицо, участвующее в реализации мероприятия муниципальной программы (подпрограммы, отдельного мероприятия, мероприятия подпрограммы);

1.6.6. основные параметры муниципальной программы (подпрограммы) – цели, задачи, целевые показатели (индикаторы), конечные результаты реализации муниципальной программы (подпрограммы), сроки их достижения, объем ресурсов, необходимый для достижения целей муниципальной программы (подпрограммы);

1.6.7. ожидаемый результат муниципальной программы (подпрограммы) - характеризуемое индикаторами целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы) состояние (изменение состояния) социально-экономического развития округа в результате реализации муниципальной программы (подпрограммы);

1.6.8. мероприятие муниципальной программы (подпрограммы) (далее - программное мероприятие, мероприятие подпрограммы) - конкретное действие (комплекс действий) ответственного исполнителя, исполнителей (соисполнителей) и участников муниципальной программы (подпрограммы), направленное на решение конкретной задачи муниципальной программы (подпрограммы);

1.6.9. сфера реализации муниципальной программы - сфера социально-экономического развития округа, на достижение целей и решение задач которой направлена муниципальная программа;

1.6.10. целевой показатель муниципальной программы (подпрограммы) (далее - целевой показатель) - измеримый количественно результат реализации муниципальной программы (подпрограммы), характеризующий достижение целей и решение задач муниципальной программы (подпрограммы) по годам реализации муниципальной программы (подпрограммы);

1.6.11. индикатор целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы) - количественное выражение целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы);

1.6.12. ресурсное обеспечение муниципальной программы - финансовое (денежное) обеспечение мероприятий муниципальной программы за счет средств бюджетов всех уровней, внебюджетных источников;

1.6.13. внебюджетные источники финансирования муниципальной программы - объем средств хозяйствующих субъектов, общественных, научных и иных организаций, внебюджетных фондов, а также граждан, напрямую направленных на реализацию программных мероприятий.

1.7. Муниципальная программа разрабатывается на срок не менее 1 года и утверждается постановлением администрации.

2. Требования к содержанию муниципальной программы

2.1. Требования к структуре муниципальной программы содержатся в Методических указаниях по разработке и реализации муниципальных программ (далее — Методические указания) (приложение № 2 к настоящему Постановлению).

2.2. Целевые показатели муниципальной программы должны количественно характеризовать ход ее реализации, решение основных задач и достижение целей муниципальной программы, а также:

1) отражать специфику развития конкретной сферы, проблем и основных задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы;

2) иметь количественное значение;

3) непосредственно зависеть от решения основных задач и реализации муниципальной программы;

4) отвечать иным требованиям, определяемым в соответствии с Методическими указаниями.

2.3. В перечень целевых показателей муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых рассчитываются по методикам, утвержденным в составе муниципальных программ.

2.4. Отражение в муниципальной программе расходов на ее реализацию осуществляется в соответствии с Методическими указаниями.

3. Основание и этапы разработки муниципальной программы

3.1. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ, утверждаемого администрацией округа.

3.2. Проект перечня муниципальных программ округа формируется управлением экономики, прогнозирования и муниципального заказа администрации округа (далее - управление экономики) с учетом предложений отраслевых (функциональных) органов и должностных лиц администрации округа.

3.3. Внесение изменений в перечень муниципальных программ в части его дополнения муниципальными программами и (или) исключения из него муниципальных программ и (или) изменения наименования муниципальной программы или ответственного исполнителя утверждается администрацией округа по инициативе отраслевых (функциональных) органов или должностных лиц администрации округа.

3.4. В Перечне муниципальных программ указываются наименование муниципальной программы и ответственный исполнитель муниципальной программы.

3.5. Разработка проекта муниципальной программы производится ответственным исполнителем в соответствии с Методическими указаниями не позднее 1 августа года, предшествующего очередному финансовому году, за исключением случаев, если предусмотрены иные сроки нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Костромской области и (или) нормативными правовыми актами Судиславского муниципального округа.

3.6. Проект муниципальной программы подлежит обязательному согласованию с финансовым управлением администрации округа (далее – финансовое управление) и управлением экономики.

В финансовое управление направляется проект муниципальной программы для заключения о возможности бюджета округа

нести расходы в соответствии с заявленными объемами финансирования программы, согласованный со всеми соисполнителями.

В управление экономики представляется проект муниципальной программы, получивший положительное заключение финансового управления.

Управление экономики рассматривает представленный на согласование проект муниципальной программы на соответствие проекта муниципальной программы требованиям, предъявляемым к разработке муниципальной программы и ее структуре.

3.7. Финансовое управление и управление экономики осуществляют согласование проекта муниципальной программы в установленной сфере деятельности в течение 15 дней с момента поступления проекта муниципальной программы на рассмотрение.

3.8. Проекты нормативно-правовых актов о внесении изменений в действующие муниципальные программы также подлежат обязательному согласованию с финансовым управлением и управлением экономики.

3.9. Проект муниципальной программы подлежит общественному обсуждению в форме размещения подготовленного проекта документа об утверждении муниципальной программы на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Методическими указаниями.

4. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

4.1. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ осуществляется за счет средств бюджета округа, областного бюджета, федерального бюджета и внебюджетных источников финансирования в установленном бюджетным законодательством порядке.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете округа в сроки, установленные абзацем пятым пункта 2 статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Полномочия ответственного исполнителя и соисполнителей при разработке и реализации муниципальных программ

5.1. Ответственный исполнитель:

1) формирует структуру муниципальной программы, а также перечень соисполнителей муниципальной программы, обеспечивает разработку муниципальной программы, ее согласование и внесение в администрацию округа для ее принятия;

2) организует реализацию муниципальной программы, формирует предложения о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с установленными Порядком требованиями и несет ответственность за достижение целевых показателей муниципальной программы, а также конечных результатов ее реализации;

3) предоставляет по запросу финансового управления и управления экономики необходимые сведения для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;

4) запрашивает у соисполнителей информацию, необходимую для подготовки ответов на запросы финансового управления и управления экономики;

5) проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы в соответствии с Методическими указаниями;

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

7) подготавливает годовой отчет и представляет его в управление экономики.

5.2. Соисполнители:

1) участвуют в разработке и осуществляют реализацию мероприятий муниципальной программы в рамках своей компетенции;

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

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

6. Управление и контроль реализации муниципальной программы

6.1. Годовой отчет о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы (далее – годовой отчет) подготавливается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями до 1 марта года, следующего за отчетным, и направляется в управление экономики.

Подготовка годового отчета производится в соответствии с Методическими указаниями.

6.2. Годовой отчет подготавливается ответственным исполнителем в соответствии с разделом 2.7. Методических указаний.

6.3. Финансовое управление в срок до 15 февраля, следующего за отчетным годом, представляет в управление экономики информацию о кассовых расходах бюджета округа на реализацию муниципальных программ в разрезе источников финансирования.

6.4. Управление экономики ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным, формирует и представляет главе Судиславского муниципального округа (далее - глава округа) сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ, который содержит:

1) сведения об основных результатах реализации муниципальных программ округа за отчетный период;

2) сведения о степени соответствия установленных и достигнутых целевых показателей муниципальных программ за отчетный год;

3) сведения о выполнении расходных обязательств округа, связанных с реализацией муниципальных программ;

4) оценку деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся реализации муниципальных программ;

5) при необходимости – предложения об изменении форм и методов управления реализацией муниципальных программ, о сокращении (увеличении) финансирования и (или) досрочном прекращении отдельных мероприятий, подпрограмм или муниципальных программ в целом.

6.5. По результатам рассмотрения сводного годового отчета и оценки эффективности муниципальных программ главой Судиславского муниципального округа Костромской области может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Методические указания
по разработке и реализации муниципальных программ
Судиславского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Методические указания по разработке и реализации муниципальных программ Судиславского муниципального округа (далее соответственно – Методические указания, муниципальные программы) содержат руководство по разработке проектов муниципальных программ и подготовке отчетов о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ.

2. Разработка проекта муниципальной программы

2.1. Требования к разработке муниципальной программы и ее структуре

2.1.1. Муниципальная программа включает отдельные мероприятия, а также может включать подпрограммы.

2.1.2. Муниципальная программа имеет следующую структуру:

2.1.2.1. паспорт муниципальной программы;

2.1.2.2. текстовая часть муниципальной программы по следующим разделам:

1) общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, включая описание текущего состояния, основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;

2) цели, задачи и целевые показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации;

3) перечень программных мероприятий, подпрограмм муниципальной программы;

4) ресурсное обеспечение муниципальной программы (информация по ресурсному обеспечению за счет средств бюджета округа (с расшифровкой по распорядителям средств бюджета округа, основным мероприятиям, подпрограммам, а также по годам реализации муниципальной программы), другим источникам финансирования и направлениям затрат);

5) прогноз конечных результатов реализации муниципальной программы, характеризующих целевое состояние (изменение состояния) уровня и качества жизни населения округа, социальной сферы, экономики, общественной безопасности, степени реализации других общественно значимых интересов и потребностей в соответствующей сфере;

6) порядок и методика оценки эффективности муниципальной программы (при необходимости в соответствии с пунктами 2.3.25 - 2.3.26 настоящих Методических указаний);

7) подпрограммы муниципальной программы (паспорта подпрограмм).

2.1.3. Проект муниципальной программы направляется на согласование соисполнителям на бумажных носителях и в электронном виде.

2.1.4. Состав сопроводительных материалов, представляемых ответственным исполнителем с проектом муниципальной программы в финансовое управление и управление экономики, включает:

1) проект постановления администрации округа об утверждении муниципальной программы;

2) проект муниципальной программы на бумажном носителе.

2.2. Требования по заполнению паспорта муниципальной программы

2.2.1. Паспорт муниципальной программы разрабатывается по форме согласно приложению № 1 к настоящим Методическим указаниям.

2.2.2. Цели, задачи и целевые показатели (индикаторы), а также этапы и сроки реализации муниципальной программы указываются в соответствии с требованиями Порядка и настоящих Методических указаний.

2.2.3. Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы включает в себя бюджетные ассигнования бюджета округа и внебюджетные источники, а также средства федерального и областного бюджета (при их наличии) на реализацию муниципальной программы по подпрограммам муниципальной программы.

2.2.4. Указывается общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в целом, а также по годам ее реализации.

2.2.5. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы указываются в виде характеристики основных ожидаемых (планируемых) конечных результатов (изменений, отражающих эффект, вызванный реализацией муниципальной программы) в сфере реализации муниципальной программы, сроков их достижения.

2.3. Требования к содержанию муниципальной программы

2.3.1. В рамках общей характеристики сферы реализации муниципальной программы представляется анализ ее текущего (действительного) состояния, включая выявление основных проблем, прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, а также анализ социальных, финансово-экономических и прочих рисков реализации муниципальной программы.

2.3.2. Характеристика текущего состояния сферы реализации муниципальной программы должна содержать основные показатели уровня развития соответствующей сферы социально-экономического развития.

2.3.3. Прогноз развития соответствующей сферы социально-экономического развития округа должен определять тенденции ее развития и планируемые основные показатели по итогам реализации муниципальной программы.

Цели муниципальной программы должны соответствовать приоритетам муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы и отражать конечные результаты ее реализации.

2.3.4. Цель муниципальной программы должна обладать следующими свойствами:

1) специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);

2) конкретность (не допускаются размытые (нечеткие) формулировки, определяющие произвольное или неоднозначное толкование);

3) измеримость (достижение цели можно проверить);

4) достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы).

2.3.5. Формулировка цели должна быть краткой и ясной и не должна содержать специальных терминов, указаний на иные цели, задачи или результаты, которые являются следствиями достижения самой цели, а также описания путей, средств и методов достижения цели.

2.3.6. Задача муниципальной программы определяет конечный результат реализации совокупности взаимосвязанных мероприятий или осуществления муниципальных функций в рамках достижения цели (целей) реализации муниципальной программы.

2.3.7. Сформулированные задачи должны быть необходимы и достаточны для достижения соответствующей цели.

2.3.8. При постановке целей и задач необходимо обеспечить возможность проверки и подтверждения их достижения или решения. Для этого необходимо привести целевые показатели, характеризующие достижение целей или решение задач.

2.3.9. Информация о составе и значениях целевых показателей (индикаторов) приводится согласно приложению № 2 к настоящему Методическим указаниям.

2.3.10. Используемые целевые показатели (индикаторы) должны соответствовать следующим требованиям:

1) адекватность (показатель должен очевидным образом характеризовать прогресс в достижении цели или решении задачи и охватывать все существенные аспекты достижения цели или решения задачи муниципальной программы);

2) точность (погрешности измерения не должны приводить к искаженному представлению о результатах реализации муниципальной программы);

3) объективность (не допускается использование показателей, улучшение отчетных значений которых возможно при ухудшении реального положения дел; используемые показатели должны в наименьшей степени создавать стимулы для исполнителей муниципальной программы, подведомственных им организаций к искажению результатов реализации муниципальной программы);

4) достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки муниципальной программы);

5) однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики как специалистами, так и конечными потребителями услуг, включая индивидуальных потребителей, для чего следует избегать излишне сложных показателей и показателей, не имеющих четкого, общепринятого определения и единиц измерения);

6) экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами; применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

7) сопоставимость (выбор показателей следует осуществлять исходя из необходимости непрерывного накопления данных и обеспечения их сопоставимости за отдельные периоды и с показателями, используемыми для оценки прогресса в реализации сходных (смежных) программ);

8) своевременность и регулярность (отчетные данные должны поступать со строго определенной периодичностью и с незначительным временным интервалом между моментом сбора информации и сроком ее использования (для использования в целях мониторинга отчетные данные должны предоставляться не реже 1 раза в год).

2.3.11. В число используемых показателей должны включаться показатели, характеризующие конечные общественно значимые результаты, непосредственные результаты и уровень удовлетворенности потребителей оказываемыми (финансируемыми) исполнителями муниципальными услугами (работами), их объемом и качеством.

2.3.12. Показатели подпрограмм должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы. Следует привести обоснование состава и значений целевых показателей (индикаторов) и оценку влияния внешних факторов и условий на их достижение.

2.3.13. Целевые показатели (индикаторы) должны иметь запланированные по годам количественные значения, измеряемые или рассчитываемые, и определяться на основе данных государственного статистического наблюдения.

2.3.14. Предлагаемый целевой показатель (индикатор) должен являться количественной характеристикой наблюдаемого социально-экономического явления (процесса, объекта).

2.3.15. В качестве наименования показателя используется лаконичное и ясное наименование, отражающее основное содержание наблюдаемого явления.

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

При необходимости приводятся дополнительные характеристики, необходимые для пояснения показателя.

2.3.17. Алгоритм формирования показателя представляет собой методику количественного (формульного) исчисления показателя и необходимые пояснения к ней.

2.3.18. Если в методике расчета показателя используются иные показатели (далее – базовые показатели), то необходимо привести их описание.

Базовым считается показатель (индикатор), с которым непосредственно связан источник его определения. При этом общепринятые статистические показатели (валовой региональный продукт, объем промышленного производства, численность населения и др.) рассматриваются в данном описании как базовые.

2.3.19. При описании основных ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы необходимо дать развернутую характеристику планируемых изменений (конечных результатов) в сфере реализации муниципальной программы. Такая характеристика должна включать обоснование:

- изменения состояния сферы реализации муниципальной программы;
- выгоды от реализации муниципальной программы.

2.3.20. На основе последовательности решения задач муниципальной программы определяются этапы ее реализации. Для каждого из этапов необходимо определить промежуточные результаты реализации муниципальной программы.

2.3.21. Масштаб основного мероприятия должен обеспечивать возможность контроля хода выполнения муниципальной программы, но не усложнять систему контроля и отчетности.

2.3.22. В случае оказания муниципальными учреждениями муниципальных услуг юридическим и (или) физическим лицам в рамках муниципальной программы в нее включается прогноз сводных показателей муниципальных заданий по годам реализации муниципальной программы в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями.

Расчет объема финансовых ресурсов, направленных на содержание муниципальных учреждений, осуществляется с учетом прогнозных объемов предоставления муниципальных услуг.

2.3.23. Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы представляется согласно приложению № 3 к настоящим Методическим указаниям.

2.3.24. Для включенных в муниципальную программу подпрограмм приводятся их перечень, паспорта и текстовые части.

2.3.25. В случае необходимости ответственный исполнитель с учетом специфики муниципальной программы разрабатывает и утверждает в составе муниципальной программы методику и порядок оценки эффективности муниципальной программы и

входящих в ее состав подпрограмм.

При этом методика оценки эффективности муниципальной программы должна быть основана на оценке результативности муниципальной программы с учетом объема ресурсов, направленных на ее реализацию, а также реализовавшихся рисков и социально-экономических эффектов, оказывающих влияние на изменение соответствующей сферы социально-экономического развития округа.

Методика оценки эффективности муниципальной программы должна учитывать необходимость проведения оценок по следующим критериям:

- степень достижения целей и решения задач муниципальных целевых программ, подпрограмм;
- степень соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования бюджетных средств;
- степень реализации мероприятий, решения задач и достижения цели муниципальной программы (достижения ожидаемых непосредственных результатов реализации).

2.3.26. В случае отсутствия в составе утвержденной муниципальной программы методики и порядка оценки эффективности муниципальной программы и входящих в ее состав подпрограмм, оценка эффективности осуществляется в соответствии с разделом 2.8. настоящих Методических указаний.

2.4. Требования к отражению информации по ресурсному обеспечению за счет средств бюджета округа (с расшифровкой по главным распорядителям средств бюджета округа, основным мероприятиям подпрограмм, а также по годам реализации муниципальной программы), другим источникам финансирования и направлениям затрат

2.4.1. Порядок ежегодной корректировки объема и структуры расходов бюджета округа на реализацию муниципальной программы определяется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета округа и планирования бюджетных ассигнований.

2.4.2. Информация о расходах бюджета округа на реализацию муниципальной программы представляется с расшифровкой по главным распорядителям средств бюджета округа (по ответственному исполнителю и соисполнителям муниципальной программы).

2.4.3. Расходы на реализацию муниципальной программы указываются в целом, с распределением по подпрограммам муниципальной программы и основным мероприятиям.

2.4.4. Информация о ресурсном обеспечении реализации муниципальной программы представляется по годам реализации муниципальной программы согласно приложению № 3 к настоящим Методическим указаниям.

2.4.5. Если в рамках муниципальной программы предусмотрены субсидии из областного и федерального бюджетов, то в муниципальной программе должна содержаться прогнозная (справочная) оценка расходов бюджета округа, областного бюджета, федерального бюджета, внебюджетных источников, фондов и юридических лиц на реализацию целей муниципальной программы.

2.5. Требования к разработке подпрограммы муниципальной программы

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

2.5.2. Подпрограмма имеет следующую структуру:

- 1) паспорт подпрограммы;
- 2) текстовая часть подпрограммы по следующим разделам:
 - а) характеристика сферы реализации подпрограммы, описание основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития;
 - б) приоритеты муниципальной политики в сфере реализации подпрограммы, цели (при необходимости), задачи и целевые показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы;
 - в) характеристика основных мероприятий подпрограммы;
 - г) прогноз сводных показателей целевых заданий по этапам реализации подпрограммы (при оказании муниципальными учреждениями муниципальных услуг (работ) в рамках подпрограммы);
 - д) характеристика основных мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления в случае их участия в разработке и реализации подпрограммы;
 - е) обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы.

2.6. Требования по заполнению паспорта подпрограммы и к содержанию подпрограммы муниципальной программы

2.6.1. Паспорт подпрограммы разрабатывается согласно приложению № 6 к настоящим Методическим указаниям.

Требования к заполнению паспорта подпрограммы аналогичны требованиям, предъявляемым к заполнению паспорта муниципальной программы.

2.6.2. Требования к характеристике сферы реализации подпрограммы, описанию основных проблем в указанной сфере, прогнозу ее развития, описанию приоритетов в сфере реализации подпрограммы, целям, задачам и целевым показателям (индикаторам) достижения целей и решения задач, описанию основных ожидаемых конечных результатов подпрограммы, сроков и контрольных этапов реализации подпрограммы, обоснованию объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы, анализу рисков реализации подпрограммы и описанию мер управления рисками реализации подпрограммы аналогичны требованиям, предъявляемым к содержанию муниципальной программы.

2.6.3. Характеристика основных мероприятий подпрограммы содержит сведения о сроке, исполнителе, ожидаемом непосредственном результате его реализации, взаимосвязи с показателями подпрограммы и о последствиях не реализации основного мероприятия.

2.7. Подготовка годовых отчетов о ходе реализации и оценке эффективности муниципальной программы и докладов о ходе реализации муниципальной программы

2.7.1. Годовой отчет о реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет) подготавливается ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и направляется в срок, установленный пунктом 6.1. Порядка, в управление экономики.

2.7.2. В составе годового отчета содержатся следующие сведения:

- 1) сведения о достижении значений целевых показателей (индикаторов) муниципальной программы по форме согласно приложению № 7 к настоящим Методическим указаниям;
- 2) отчет о реализации мероприятий муниципальной программы по форме согласно приложению № 8 к настоящим Методическим указаниям;
- 3) оценка эффективности реализации муниципальной программы (содержащая подробный расчет показателей) в

соответствии с методикой оценки эффективности, утвержденной в составе муниципальной программы или в соответствии с разделом 2.8. настоящих Методических указаний.

2.7.3. К годовому отчету прилагается доклад о ходе реализации муниципальной программы.

Доклад о ходе реализации муниципальной программы, прилагаемый к годовому отчету, должен содержать:

- информацию об изменениях, внесенных ответственным исполнителем в муниципальную программу за отчетный период;
- анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;
- обоснование причин (при наличии соответствующих факторов) отклонений, достигнутых значений целевых показателей от плановых (как в большую, так и в меньшую сторону) и экономии бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в отчетном году;
- выводы по результатам оценки эффективности муниципальной программы и предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы.

2.8. Оценка эффективности муниципальной программы

2.8.1. Оценка эффективности реализации муниципальной программы, а также реализации подпрограмм, входящих в муниципальную программу, осуществляется ответственным исполнителем муниципальной программы ежегодно в сроки, установленные для подготовки годового отчета о реализации муниципальной программы.

2.8.2. Оценка эффективности налоговых расходов в рамках оценки эффективности муниципальной программы не производится.

2.8.3. Оценка эффективности реализации каждой подпрограммы, входящей в муниципальную программу, осуществляется аналогично оценке эффективности муниципальной программы в соответствии с пунктами 2.8.4 - 2.8.10 настоящих Методических указаний.

2.8.4. Эффективность реализации муниципальной программы и входящих в нее подпрограмм определяется по каждому году ее реализации.

2.8.5. Оценка эффективности реализации муниципальной программы (подпрограмм) осуществляется путем определения результативности достижения целевых показателей муниципальной программы (подпрограмм) и полноты использования денежных средств.

2.8.6. Эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы) Эмп определяется по формуле:

$$\text{Эмп} = \text{Рмп} \times \text{Дмп} \times \text{К},$$

где:

Эмп - эффективность реализации муниципальной программы (подпрограммы);

Рмп - результативность достижения целевых показателей муниципальной программы (подпрограмм);

Дмп - полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) денежных средств;

К - поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы (подпрограммы).

2.8.7. Результативность достижения целевых показателей муниципальной программы (подпрограмм) определяется как среднеарифметическая величина значений результативности по каждому целевому показателю:

$$\text{Рмп} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Рi}}{n},$$

где:

Рi - степень достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы);

n - количество показателей муниципальной программы (подпрограммы).

Расчет степени достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (подпрограмм) производится по формулам:

а) для показателей, желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений:

$$\text{Рi} = \frac{\Pi_{\text{МПи}}^{\text{факт}}}{\Pi_{\text{МПи}}^{\text{план}}};$$

б) для показателей, желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$\text{Рi} = \frac{\Pi_{\text{МПи}}^{\text{план}}}{\Pi_{\text{МПи}}^{\text{факт}}},$$

где

$\Pi_{\text{МПи}}^{\text{факт}}$

- фактическое значение i-го целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году;

$\Pi_{\text{МПи}}^{\text{план}}$

- планируемое значение i-го целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году.

Значение степени достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы) (Рi) округляется до трех знаков после запятой.

Степень достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (Рi) рассчитывается по всем показателям, установленным как для целей, так и для задач муниципальной программы.

В случае, если при расчете степени достижения i-го целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы) (Рi) знаменатель дроби равен нулю, Рi принимается равным единице.

2.8.8. Полнота использования запланированных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) денежных средств определяется соотношением фактического исполнения расходов по муниципальной программе (подпрограмме) в отчетном году с плановыми значениями и рассчитывается по формуле:

$$Д_{МП} = \frac{Д_{МП}^{факт}}{Д_{МП}^{план} - Бэ},$$

где:

$Д_{МП}^{факт}$

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

$Д_{МП}^{план}$

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

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

Для расчета показателя полноты использования запланированных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) денежных средств принимается вся сумма запланированных и израсходованных денежных средств на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) вне зависимости от источников их поступления.

Значение показателя полноты использования запланированных на реализацию муниципальной программы (подпрограммы) денежных средств ($Д_{МП}$) округляется до трех знаков после запятой.

Если плановое финансирование по муниципальной программе (подпрограмме) за отчетный год не предусмотрено, то эффективность реализации программы (подпрограммы) не рассчитывается.

2.8.9. Поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы (подпрограммы) (К), определяется модулем разницы между показателями полноты использования денежных средств ($Д_{МП}$) и результативности достижения целевых показателей муниципальной программы (подпрограммы) ($Р_{МП}$).

Поправочный коэффициент, учитывающий качество планирования и координации реализации муниципальной программы (подпрограммы) (К), принимает следующие значения:

$ Д_{МП} - Р_{МП} $	К
0,00... 0,10	1,25
0,11... 0,20	1,10
0,21... 0,25	1,00
0,26... 0,35	0,90
Свыше	0,75

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

2.8.10. По результатам вычислений ответственный исполнитель муниципальной программы определяет уровень эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) в соответствии с рассчитанным значением критерия Эмп:

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

2.8.11. Результаты оценки эффективности реализации муниципальной программы и входящих в нее подпрограмм являются приложением к годовому отчету реализации муниципальной программы.

3. Общественное обсуждение муниципальной программы

3.1. Общественное обсуждение муниципальной программы осуществляется в форме размещения подготовленного проекта документа об утверждении муниципальной программы (вместе с текстом программы) на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общественное обсуждение» (далее – официальный сайт).

3.2. Организацию и проведение общественного обсуждения осуществляет ответственный исполнитель муниципальной программы.

3.3. Общественное обсуждение муниципальной программы проводится до утверждения муниципальной программы.

3.4. С целью организации и проведения общественного обсуждения ответственный исполнитель муниципальной программы размещает на официальном сайте не позднее чем за 1 день до начала общественного обсуждения уведомление о проведении общественного обсуждения.

В уведомлении указываются:

- 1) вид и наименование проекта документа об утверждении муниципальной программы;
- 2) сведения о разработчике проекта муниципальной программы;
- 3) срок проведения общественного обсуждения, в течение которого принимаются замечания и предложения по проекту

муниципальной программы, а также информация о способах представления замечаний и предложений;

4) телефон и электронный адрес контактного лица по вопросам подачи предложений и замечаний.

Одновременно с уведомлением на официальном сайте размещается проект документа об утверждении муниципальной программы (вместе с текстом программы).

3.5. Срок проведения общественного обсуждения составляет не менее 15 календарных дней. Конкретный срок определяется ответственным исполнителем.

3.6. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока общественного обсуждения ответственный исполнитель муниципальной программы подготавливает сводный отчет по общественному обсуждению (далее – сводный отчет).

Сводный отчет подписывается ответственным исполнителем и размещается на официальном сайте не позднее 7 рабочих дней со дня окончания срока общественного обсуждения.

В сводном отчете указываются результаты общественного обсуждения, включая содержание замечаний и предложений участников общественного обсуждения, а также результаты рассмотрения указанных замечаний и предложений с обоснованием причин их принятия или непринятия.

В случае необходимости проект муниципальной программы подлежит доработке по результатам общественного обсуждения.

3.7. Проекты нормативно-правовых актов о внесении изменений в действующие муниципальные программы не подлежат общественному обсуждению.

Приложение № 1
к Методическим указаниям по разработке, реализации и оценки
эффективности муниципальных программ

ПАСПОРТ
муниципальной программы Судиславского муниципального округа

Наименование муниципальной программы					
Ответственный исполнитель программы					
Соисполнители программы	соисполнитель 1; соисполнитель 2; ...				
Перечень подпрограмм	подпрограмма 1; подпрограмма 2; ...				
Цели муниципальной программы					
Задачи муниципальной программы					
Целевые показатели муниципальной программы					
Этапы и сроки реализации муниципальной программы					
Объем финансирования муниципальной программы, тыс. руб.	Источник финансирования	итого	в т. ч. по годам реализации		
	Всего, в том числе:				
	бюджет округа				
	областной бюджет				
	федеральный бюджет				
	внебюджетные источники				
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы					

Приложение № 2
к Методическим указаниям по разработке,
реализации и оценки эффективности муниципальных программ

Сведения о целевых показателях муниципальной программы и их значениях

№	Наименование целевого показателя	Ед. измерения	Значения индикаторов целевого показателя					Методика исчисления целевого показателя
			базовое значение _____год	первый год реализации	второй год реализации	...	завершающий год реализации	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Муниципальная программа «_____»								
Цель (задача) _____								
1	Целевой показатель							
...	...							
Цель (задача) _____								
...	Целевой показатель							
Подпрограмма «_____»								
Цель (задача) _____								
...	Целевой показатель							
...	...							
Цель (задача) _____								
...								

Приложение № 3
к Методическим указаниям по разработке, реализации и оценки
эффективности муниципальных программ

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Цель, задача	Ответственный исполнитель/соисполнители муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Расходы по годам реализации (тыс. рублей)				Номер строки показателей (индикаторов), на достижение которых направлены мероприятия
					всего по муниципальной программе	первый год реализации	...	завершающий год реализации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Муниципальная программа «_____»	х<*>	х<*>	Всего, в том числе:					х<*>
				бюджет округа					
				областной бюджет					
				федеральный бюджет					

				внебюджетные источники					
1.	Подпрограмма « ____ »	x<*>	x<*>	Всего, в том числе:					x<*>
				бюджет округа					
				областной бюджет					
				федеральный бюджет					
				внебюджетные источники					
1.1	Мероприятие « ____ »			Всего, в том числе:					
				бюджет округа					
				областной бюджет					
				федеральный бюджет					
				внебюджетные источники					

 <*> ячейки, отмеченные знаком «х» не заполняются

Приложение № 4
 к Методическим указаниям по разработке, реализации и оценки эффективности
 муниципальных программ

Паспорт подпрограммы муниципальной программы

Наименование подпрограммы муниципальной программы	
Ответственный исполнитель подпрограммы	
Соисполнители подпрограммы	
Цель (цели) подпрограммы	
Задачи подпрограммы	
Этапы и сроки реализации подпрограммы	
Объем бюджетных ассигнований подпрограммы	
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	

Приложение № 5
 к Методическим указаниям по разработке, реализации и
 оценки эффективности муниципальных программ

Сведения о достижении значений целевых показателей муниципальной программы

№	Наименование целевого показателя	Единица измерения	Значения индикаторов целевого показателя муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы			Степень достижения целевого показателя (гр.6/гр.5 или гр.5/гр.6) <*>	Обоснование отклонений значений индикаторов фактических от плановых (при наличии отклонений)
			год, предшествующий отчетному	отчетный год			
				план	факт		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Муниципальная программа						
1	Целевой показатель						
...	...						
	Подпрограмма муниципальной программы						
...	Целевой показатель						
...	...						
...	Целевой показатель						
...	...						

<*> Выбор способа расчета степени достижения целевых показателей зависит от предполагаемого увеличения или уменьшения целевого показателя. В случае, если при расчете степени достижения целевого показателя муниципальной программы (подпрограммы) знаменатель дроби равен нулю, степень достижения целевого показателя принимается равной единице.

Приложение № 6
к Методическим указаниям по разработке, реализации и
оценки эффективности муниципальных программ

Отчет о реализации мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование программы/ подпрограммы/ мероприятия	Источник финансирования	Плановые расходы (утвержденные в муниципальной программе на год), тыс. руб.	Предусмотрено бюджетной росписью на год, тыс. руб.	Фактически профинансировано на отчетную дату, тыс. руб.	Выполнено работ на отчетную дату, тыс. руб.	Результаты<*>		Проблемы, возникшие в ходе реализации мероприятия (при наличии) <*>
							ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	фактический результат (краткое описание)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Муниципальная программа «_____»	Всего, в том числе:					х	х	х
		бюджет округа							
		областной бюджет							
		федеральный бюджет							
		внебюджетные источники							
1.	Подпрограмма «_____»	Всего, в том числе:					х	х	х
		бюджет округа							
		областной бюджет							
		федеральный бюджет							

		внебюджетные источники							
1.1	Мероприятие «____»	Всего, в том числе:							
		бюджет округа							
		областной бюджет							
		федеральный бюджет							
		внебюджетные источники							
...	...								

 <*> ячейки, отмеченные знаком «х» не заполняются

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.07.2026 №614-р

Об утверждении карт-планов территории,
подготовленных в результате выполнения
комплексно-кадастровых работ федерального значения
в границах кадастровых кварталов
44:21:130213, 44:21:130304, 44:21:130312

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 15.07.2026г. по вопросу согласования местоположения границ земельных участков, расположенных в границах кадастровых кварталов 44:21:130213, 44:21:130304, 44:21:130312 руководствуясь Уставом муниципального образования Судиславский муниципальный округ

1. Утвердить прилагаемые карт-планы территории, подготовленные в результате выполнения комплексно-кадастровых работ федерального значения в границах кадастровых кварталов 44:21:130213, 44:21:130304, 44:21:130312 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 распоряжение 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 Судиславского муниципального округа

Т.А.Смирнова

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.08.2026 г. №682-р

Об условиях приватизации
муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме", во исполнение решения Думы Судиславского муниципального округа от 26.11.2025г. №61-1 (в редакции от 29.07.2026г.) «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Судиславского муниципального округа на 2026 год», принимая во внимание отчет об оценке рыночной стоимости, выполненный оценщиком Титовой Натальей Владимировной №141 от 20.05.2026г. :

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества Судиславского муниципального округа Костромской области :

Нежилое здание -здание школы, площадь 2469,30 м² с кадастровым номером 44:21:070104:15 по адресу: Костромская область, муниципальный округ Судиславский, деревня Михайловское, улица им. Алексея Голубкова, д. 1 с одновременным отчуждением земельного участка с кадастровым номером 44:21:070104:1 площадью 15440 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: Для размещения основной общеобразовательной школы .

1) форма проведения продажи муниципального имущества – электронная;

2) способ приватизации – продажа на аукционе;

3) форма подачи предложений о цене – открытая;

4) начальная цена объекта (рыночная стоимость) - 5576000 (пять миллионов пятьсот семьдесят шесть тысяч) рублей с НДС, в т.ч. земельный участок 2236000 (Два миллиона двести тридцать шесть тысяч) рублей;

5) величина повышения начальной цены («шаг аукциона») 2% от начальной цены аукциона – 111520 рублей;

6) задаток 10% от начальной цены аукциона – 557600 рублей.

2. Управлению по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района произвести необходимые действия по организации и проведению аукциона по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Разместить настоящее распоряжение на сайтах в сети «Интернет»: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru , на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа: <https://sudislavl.kostroma.gov.ru/>, в информационном бюллетене «Судиславский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

Т.А.Смирнова

* * *

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.08.2026 г. № 683-р

Об условиях приватизации

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме", во исполнение решения Думы Судиславского муниципального округа от 26.11.2025г. №61-1 (в редакции от 29.07.2026г.) «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Судиславского муниципального округа на 2026 год», принимая во внимание отчет об оценке рыночной стоимости, выполненный оценщиком Титовой Натальей Владимировной №208 от 07.07.2026г. :

1. Утвердить условия приватизации муниципального имущества Судиславского муниципального округа Костромской области :

Нежилое здание площадью 665,4 кв.м. с кадастровым номером 44:21:102203:24 по адресу: Костромская область, р-н Судиславский, д Жвалово, ул Кашинцева, д 15 с одновременным отчуждением земельного участка с кадастровым номером 44:21:102203:6 площадью 2620 кв.м. Категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: Для размещения начальной общеобразовательной школы и детского сада

1) форма проведения продажи муниципального имущества – электронная;

2) способ приватизации – продажа на аукционе;

3) форма подачи предложений о цене – открытая;

4) начальная цена объекта (рыночная стоимость) - 1689000 (Один миллион шестьсот восемьдесят девять тысяч) рублей с НДС, в т.ч. земельный участок 692000 (Шестьсот девяносто две тысячи) рублей;

5) величина повышения начальной цены («шаг аукциона») 2% от начальной цены аукциона – 33 780 рублей;

6) задаток 10% от начальной цены аукциона – 168900 рублей.

2. Управлению по работе с муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района произвести необходимые действия по организации и проведению аукциона по продаже имущества, указанного в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Разместить настоящее распоряжение на сайтах в сети «Интернет»: на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru , на официальном сайте администрации Судиславского муниципального округа: <https://sudislavl.kostroma.gov.ru/>, в информационном бюллетене «Судиславский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации Судиславского муниципального округа Костромской области

Т.А.Смирнова

* * *

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером Дерюгиным Сергеем Александровичем, почтовый адрес: Костромская область, г. Кострома, п. Новый, д. 3, адрес электронной почты: saderyugin@mail.ru, контактный телефон 8(4942)64-21-61, 8(920)387-97-33, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 36204, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 44:21:121401:292, расположенного по адресу: Костромская область, Судиславский муниципальный округ примерно в 300 м, по направлению на запад от д.Новино.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области адрес: 157860 Костромская область МО Судиславский, пгт Судиславль, ул. Советская, д.2а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ расположены в кадастровых кварталах 44:21:121401.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Костромская обл., Судиславский муниципальный округ, д. Новино, около д.15 **24 сентября 2026 года в 11 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, п. Новый, д. 3, филиал ППК «Роскадастр» по Костромской области.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24.08.2026 г. по 24.09.2026 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 24.08.2026 г. по 24.09.2026 г., по адресу: г. Кострома, п. Новый, д. 3, филиал ППК «Роскадастр» по Костромской области.

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., № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка.

Кадастровым инженером Дерюгиным Сергеем Александровичем, почтовый адрес: Костромская область, г. Кострома, п. Новый, д. 3, адрес электронной почты: saderyugin@mail.ru, контактный телефон 8(4942)64-21-61, 8(920)387-97-33, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 36204, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка образуемого путем выдела в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 44:21:000000:250, расположенного по адресу: Костромская область, Судиславский муниципальный округ д.Фадеево.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области адрес: 157860 Костромская область МО Судиславский, пгт Судиславль, ул. Советская, д.2а.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ 44:21:000000:511, 44:21:121401:428.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Костромская обл., Судиславский муниципальный округ, д. Фадеево, ул. Центральная, д.1 (Дом культуры) **24 сентября 2026 года в 10 часов 00 минут.**

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Кострома, п. Новый, д. 3, филиал ППК «Роскадастр» по Костромской области.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24.08.2026 г. по 24.09.2026 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельного участка после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 24.08.2026 г. по 24.09.2026 г., по адресу: г. Кострома, п. Новый, д. 3, филиал ППК «Роскадастр» по Костромской области.

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., № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка.

Кадастровым инженером Дерюгиным Сергеем Александровичем, почтовый адрес: Костромская область, г. Кострома, п. Новый, д. 3, адрес электронной почты: saderyugin@mail.ru, контактный телефон 8(4942)64-21-61, 8(920)387-97-33, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 36204, выполняются кадастровые работы в отношении

земельного участка образуемого путем выдела в счет долей из земельного участка с кадастровым номером 44:21:000000:250, расположенного по адресу: Костромская область, Судиславский муниципальный округ д.Фадеево.

Заказчиком кадастровых работ является **Администрация Судиславского муниципального округа Костромской области** адрес: 157860 Костромская область МО Судиславский, пгт Судиславль, ул. Советская, д.2а.

Ознакомиться с проектом межевания земельных участков можно с 24.08.2026 г. по 24.09.2026 г. по адресу: г. Кострома, п. Новый, д. 3, Филиал ППК «Роскадастр» по Костромской области.

Предметом согласования являются размер и местоположение границ выделяемого в счет земельной доли или земельных долей земельного участка.

Вручить или направить обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельной доли или земельных долей земельного участка можно с 24.08.2026 г. по 24.09.2026 г. по адресу:

156012, г. Кострома, п. Новый, д. 3, филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Костромской области, кадастровому инженеру Дерюгину С.А.,

а также по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Сенная, д.17, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области.

Для согласования проекта межевания земельного участка 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 «Костромаобл кадастр-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: kalmukova1978@mail.ru, телефон (8 903 899 19 70) в отношении земельного участка 44:21:130509:3 расположенного по адресу: Костромская обл., Судиславский м.о., пгт. Судиславль, пер. Окружной, земельный участок 2/1 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Шибаев Алексей Николаевич, зарегистрированный по адресу: Костромская область, Судиславский район, пгт. Судиславль, пер.Окружной, дом 2, кв.1 Телефон 8-915-923-03-91.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: Костромская область, Судиславский район, пгт. Судиславль, пер.Окружной, дом 2. Дата согласования: 24.09.2026 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 24 августа 2026 г по 24 сентября 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 44:21:130509:14, расположенный по адресу: Костромская область, Судиславский м.о., пгт. Судиславль, пер.Ольховый, з/у 4 и земельные участки, расположенные в квартале 44:21:130509. 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»)

Бюллетень учрежден Думой Судиславского муниципального округа.

Тираж 3 экз. Ответственный за выпуск: Сорокина Г.В.

Адрес: 157860, п.Судиславль, ул.Советская, 2а, 9-76-07