



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «    » марта 2026 года №

г. Галич

**Об утверждении административного регламента предоставления  
администрацией Галичского муниципального округа  
Костромской области муниципальной услуги «Признание  
помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на  
территории Галичского муниципального округа  
Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Галичского муниципального округа от 12 декабря 2025 года № 2 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», руководствуясь Уставом Галичского муниципального округа Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Галичского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Галичского муниципального округа Костромской области.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на

первого заместителя главы администрации Галичского муниципального округа Фоменко В.А.

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

Глава  
муниципального округа

А.Н. Потехин



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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» или филиала областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

б) на официальном сайте Администрации Галичского муниципального округа Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://galichskiy.kostroma.gov.ru/>);

в) на ЕПГУ, РПГУ;

г) непосредственно при личном приеме заявителя, представителя заявителя в Администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре;

д) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;

е) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

б) в интерактивной форме ЕПГУ, РПГУ;

в) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю, представителю заявителя бесплатно.

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

**1.3.4.** При обращении заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о местонахождении Уполномоченного органа (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; **о порядке обжалования действий или бездействия**

**должностных лиц органа местного самоуправления.**

По письменному обращению должностные лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю, представителю заявителя порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение **30 календарных дней** со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю, представителю заявителя.

1.3.5. Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, информацию о местонахождении, справочных телефонах, времени работы, о графике приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.1.1. Муниципальная услуга - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Галичского муниципального округа Костромской области (далее – Уполномоченный орган).

Непосредственное рассмотрение заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и проведение оценки соответствия помещения установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), требованиям (далее - установленным требованиям) осуществляется Межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда на территории Галичского муниципального округа Костромской области (далее – Межведомственная комиссия), которая является постоянно действующим коллегиальным органом. Комиссия осуществляет оценку жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда и частного жилищного фонда, за исключением случаев оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Уполномоченный орган, Межведомственная комиссия взаимодействуют с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- специализированными организациями технической инвентаризации;
- органами, уполномоченными на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия

человека в части получения заключений, актов обследований;

- экспертными организациями по строительно-технической экспертизе, экспертами, в установленном порядке аттестованными на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю, представителю заявителя одного из следующих документов:

а) заключения Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания и распоряжения Уполномоченного органа о признании помещения пригодным для проживания граждан;

б) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствии с установленными Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 (далее – Положение) требованиями и распоряжения Уполномоченного органа о признании помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке;

в) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания и распоряжения Уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан;

г) заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

д) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу и распоряжения Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) заключения Межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем реконструкции и распоряжения Уполномоченного органа о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

ж) заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

з) уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

2.3.2. Основанием для возврата без рассмотрения заявления и документов является непредставление заявителем, представителем заявителя документов, предусмотренных пунктами 2.5.1, 2.5.3 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.3.3. Уведомление о возврате без рассмотрения заявления и документов оформляется по форме согласно **приложению № 3** к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. Заявителю, представителю заявителя в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель, представитель заявителя получает при личном обращении в Уполномоченный орган.

2.3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более **40 календарных дней** со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель, представитель заявителя представляет:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее - заявление) по форме согласно **приложению № 1** к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью;

в) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае обращения с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя (представителя заявителя).

2.5.2. В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.5.3. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) сведения из ЕГРН;

б) технический паспорт жилого помещения;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно, посредством

межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем, представителем заявителя указанных документов не является основанием для отказа заявителю, представителю заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя, представителя заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем, представителем заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, нормативными правовыми актами Галичского муниципального округа Костромской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов.

Заявитель, представитель заявителя вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением № 83 от 26 марта 2012 года;

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

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя привлекаемой организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, представитель заявителя, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем, представителем заявителя документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

е) выявление несоблюдения требований, установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ж) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, представителя заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом

Уполномоченного органа необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно **приложению № 2** настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр за получением муниципальной услуги.

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

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

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Выдача заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае обращения с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.8.2 Выдача заключения специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, представителя заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. При личном обращении заявителя, представителя заявителя в

Уполномоченный орган с заявлением регистрацией указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя, представителя заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю, представителю заявителя выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель, представитель заявителя в день подачи заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На парковке общего пользования должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) – для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) и (или) инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких лиц и (или) детей с ОВЗ или детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных Правилами дорожного движения Российской Федерации. Доступ заявителей, представителей заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

- а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

---

<sup>1</sup>применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

д) дублирование необходимой для лиц с ОВЗ и инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

ж) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.12.6. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями), комфортными для граждан, местами общественного пользования.

2.12.7. Помещения приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

а) наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

б) номера помещения;

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

г) графика работы.

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

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

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

2.12.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) справочная информация, образцы заполнения заявления на ЕПГУ и (или)

РПГУ;

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

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, представителей заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ;

г) оказание помощи лицам с ОВЗ и инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

г) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель, представитель заявителя вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, РПГУ, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем, представителем заявителя лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

**2.13.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.**

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

2.14.1. Заявителям, представителям заявителя обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ. В этом случае заявитель, представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем, представителем заявителя

вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также выдается заявителю, представителю заявителя на бумажном носителе в МФЦ.

2.14.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;  
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

а) графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.3. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

по форме согласно **приложению № 4** к настоящему Административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном пунктами 2.5.1 - 2.5.3, 2.14.1 - 2.14.2 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы. Дата и номер выданных ранее указанных выше документов не изменяются.

Решение об отказе во внесении исправлений по форме согласно **приложению № 5** к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.14.5. Заявитель, представитель заявителя вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно **приложению № 6** к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.5.1 - 2.5.3, 2.14.1 - 2.14.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.14.6 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, представителю заявителя был выдан документ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата по форме согласно **приложению № 7** к настоящему Административному регламенту направляется заявителю, представителю заявителя в порядке, установленном пунктом 2.3.5 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем, представителем заявителя в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.14.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур" определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) проведение Межведомственной комиссией оценки помещений, предъявляемым требованиям, подготовка заключения;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам работы Межведомственной комиссии;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов (сведений)**

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в Уполномоченный орган посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган либо в МФЦ;
- 2) почтового отправления заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя в Уполномоченный орган либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.2.5. В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.6. Заявителю выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения Уполномоченным органом. В случае представления документов Заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.7. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

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

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - **3 календарных дня.**

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

### **3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.1. Специалист в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение двух рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости документы (сведения), указанные в пункте 2.5.3. настоящего Административного регламента:

3.3.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; - дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.8. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **8 календарных дней.**

3.3.10. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

#### **3.4. Экспертиза документов (сведений)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, в том числе полученных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.2. Специалист рассматривает предоставленные Заявителем, а также полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы на предмет соответствия установленным требованиям и определяет наличие либо

отсутствие оснований для возврата без рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии оснований для возврата без рассмотрения заявления и документов специалист готовит проект уведомления о возврате без рассмотрения заявления и документов по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для возврата без рассмотрения заявления и документов специалист в течение **1 рабочего дня** (в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.1. настоящего Административного регламента) направляет заявление и приложенные к нему документы в Межведомственную комиссию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявления и комплекта документов для рассмотрения и принятия решения в Межведомственную комиссию либо возврат без рассмотрения заявления и документов Заявителю.

### **3.5. Проведение Межведомственной комиссией оценки помещений, предъявляемым требованиям, подготовка заключения**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Межведомственной комиссией заявления и комплекта документов для рассмотрения и принятия решения.

3.5.2. Секретарь Межведомственной комиссии рассматривает полученные документы на предмет соответствия установленным требованиям.

3.5.3. Межведомственная комиссия осуществляет следующие функции:

1) проводит оценку соответствия помещений и многоквартирных домов установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 требованиям;

2) определяет перечень дополнительных документов (заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, выполняющих инженерные изыскания и имеющих право на осуществление работ по обследованию состояния грунтов оснований зданий и сооружений, их строительных конструкций, по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения), необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 требованиям;

3) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий;

4) осуществляет обследование оцениваемого помещения (в случае принятия решения о необходимости проведения обследования) и составление акта обследования помещения по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47;

5) по результатам оценки обследуемого помещения установленным требованиям составляет заключение по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47.

При этом решение Межведомственной комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении проводящей обследование специализированной организации, заверенном подписью специалиста по организации инженерных изысканий, сведения о котором включены в

национальный реестр специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования.

3.5.4. В случае если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Уполномоченный орган направляет в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы Комиссии в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала, а также размещает такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее, чем за 20 дней до начала работы Комиссии.

3.5.5. В случае, если комиссией проводится оценка жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, Уполномоченный орган не позднее, чем за 15 дней календарных дней до дня начала работы комиссии обязан в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала направить в федеральный орган исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателю такого имущества уведомление о дате начала работы комиссии, а также разместить такое уведомление на межведомственном портале по управлению государственной собственностью в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5.6. По результатам работы Межведомственная комиссия принимают одно из решений, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента и оформляется в виде заключения.

Комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав комиссии.

Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов "за" и "против" при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.5.7. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня направляет подписанное членами Комиссии Заключение в Уполномоченный орган для подготовки проекта распоряжения.

В случае, если жилое помещение, многоквартирный дом находятся в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации, составленное Заключение направляется в двух экземплярах в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для последующего принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и направляется заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет

## **20 календарных дней.**

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие Комиссией решения в виде заключения и передача в Уполномоченный орган.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам работы Межведомственной комиссии**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заключения Межведомственной комиссии и акта обследования в случае проведения обследования помещения.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает на основании заключения Межведомственной комиссии проект одного из распоряжений Уполномоченного органа, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления Заключения.

Подготовленный проект распоряжения передается для подписания главе администрации Галичского муниципального округа Костромской области. Распоряжение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.6.3. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой администрации Галичского муниципального округа Костромской области распоряжения.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет **4 календарных дня.**

### **3.7. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения администрации Галичского муниципального округа Костромской области, подписанного главой администрации, вместе с соответствующим заключением комиссии либо заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, заключения комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления о возврате без рассмотрения заявления и документов, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа.

3.7.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.7.1](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;
- б) направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии) по одному экземпляру распоряжения Уполномоченного органа вместе с соответствующим заключением комиссии либо заключение Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания, заключение комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции либо уведомления о возврате без рассмотрения заявления и документов;

в) регистрирует факт выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации исходящих документов.

3.7.3. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет **3 календарных дня.**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции» на  
территории Галичского муниципального  
округа Костромской области

ФОРМА

В межведомственную комиссию по  
оценке жилых помещений жилищного  
фонда Галичского муниципального округа  
Костромской области

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый  
адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
(представителя заявителя), данные документа,  
удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о признании помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

Прошу провести оценку соответствия жилого помещения (многоквартирного  
дома), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование, местонахождение объекта)

требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного  
дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым  
домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства  
Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47, и признать его жилым  
помещением, непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Результат предоставления услуги прошу: выдать лично в администрации/в личном кабинете на портале услуг/направить почтовым отправлением по указанному адресу (нужное подчеркнуть).

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

**«Согласие на обработку персональных данных  
(для физических лиц)»**

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Галичского муниципального округа Костромской области (юридический адрес - 157200, Костромская обл., г. Галич, пл. Революции, д. 23а) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, запись, их накопление, систематизацию и хранение в администрации Галичского муниципального округа Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Галичского муниципального округа Костромской области, использование для подготовки документов, удаление, уничтожение.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, паспортные данные, телефон, электронная почта.

Способ обработки данных смешанный: автоматизированная и неавтоматизированная.

Согласие действует на период 10 лет. Досрочная обработка моих персональных данных может быть прекращена по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Источник получения персональных данных:

---

(ФИО заявителя, адрес)

---

(подпись)

---

(фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. ».

## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» на территории Галичского муниципального округа Костромской области

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.23а, г. Галич, 157201  
тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34  
E-mail: [galich@kostroma.gov.ru](mailto:galich@kostroma.gov.ru)

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311,  
ИНН/КПП 4403001195/440301001

«    » \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон

### РЕШЕНИЕ

#### об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункт 2.6.1		

---

Дополнительно информируем:

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции» на  
территории Галичского муниципального  
округа Костромской области

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.23а, г. Галич, 157201  
тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34  
E-mail: [galich@kostroma.gov.ru](mailto:galich@kostroma.gov.ru)

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311,  
ИНН/КПП 4403001195/440301001

«   » \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, полное  
наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, адрес, телефон

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате без рассмотрения заявления и документов**

Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» с приложенными документами возвращается без рассмотрения по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для возврата без рассмотрения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин возврата без рассмотрения заявления и документов
подпункт «а» пункта 2.3.2		

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» после устранения указанного нарушения.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин возврата без рассмотрения заявления и соответствующих документов)

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции» на  
территории Галичского муниципального  
округа Костромской области

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

В межведомственную комиссию по  
оценке жилых помещений жилищного  
фонда Галичского муниципального округа  
Костромской области

от: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый  
адрес)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя  
(представителя заявителя), данные документа,  
удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты

Прошу устранить допущенную опечатку и (или) ошибку в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», а именно

\_\_\_\_\_  
(описание допущенной опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, представителя заявителя) (дата)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции» на  
территории Галичского муниципального  
округа Костромской области

ФОРМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Революции пл., д.23а, г. Галич, 157201  
тел. (49437) 2-21-34, факс (49437) 2-21-34

E-mail: [galich@kostroma.gov.ru](mailto:galich@kostroma.gov.ru)

ОКПО 04030825, ОГРН 1024401436311,  
ИНН/КПП 4403001195/440301001

«    » \_\_\_\_\_ 202\_ года № \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, полное  
наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

\_\_\_\_\_ почтовый индекс, адрес, телефон

**Решение  
об отказе во внесении исправлений**

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и  
ошибок в \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении  
исправлений.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок	Разъяснение причин отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок
подпункт «а» пункта 2.14.4	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

подпункт «б» пункта 2.14.4	Отсутствие опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Указываются основания такого вывода
----------------------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Дополнительно информируем:

---

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

Уполномоченное  
должностное лицо  
органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции» на  
территории Галичского муниципального  
округа Костромской области

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления**  
**муниципальной услуги**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1.	Полное наименование	

1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
	номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном \_\_\_\_\_  
(наименование документа, являющегося  
результатом предоставления муниципальной услуги)

Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа

3. Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_  
(наименование документа, являющегося  
результатом предоставления муниципальной услуги)

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
(указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым  
помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции» на  
территории Галичского муниципального  
округа Костромской области

Форма

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для  
физического лица, полное наименование заявителя,  
ИНН, ОГРН - для юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате  
предоставления муниципальной услуги**

(наименование документа, являющегося  
результатом предоставления муниципальной услуги)

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче  
дубликата

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

№ пункта Административно го регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата документа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата документа
подпункт «а» пункта 2.14.6	Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)  
после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления Администрации города Костромы)

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))