



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» февраля 2025 года

№ 83

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с 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», статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, с решением Думы Кадыйского муниципального округа Костромской области от 16.10.2024 № 9 «О правопреемстве органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области» руководствуясь Уставом муниципального образования Кадыйский муниципальный округ Костромской области, администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кадыйского муниципального района Костромской области:

- от 11 декабря 2019 года № 460 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- от 14 июля 2022 года № 268 «О внесении изменений в административный регламент администрации Кадыйского муниципального района Костромской области по предоставлению муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

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

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

Глава  
Кадыйского муниципального округа

В.В.Зайцев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кадыйского муниципального округа  
от «04» февраля 2025 г. № 83

**Административный регламент  
Администрации Кадыйского муниципального округа  
Костромской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на  
территории Кадыйского муниципального округа Костромской области»**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - муниципальная услуга) на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между функциональными подразделениями и должностными лицами администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей

2. Право на получение муниципальной услуги имеют собственники помещений, правообладатели или граждане (наниматели) в отношении муниципального жилищного фонда, в отношении частных жилых помещений (в случае делегирования межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Кадыйского муниципального округа Костромской области полномочий по оценке соответствия этих помещений требованиям, установленным 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 РФ от 28.01.2006 № 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», и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - администрация), либо их уполномоченные представители с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые "заявители").

3. От имени юридических лиц с запросом для предоставления муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

4. От имени заявителя - физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый "заявитель") при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращения от имени заявителя.

#### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты и графиков работы администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) размещается:

- 1) на интернет-портале Кадыйского муниципального округа Костромской области (<https://kadiy.kostroma.gov.ru/>);
- 2) на информационных стендах администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области;
- 4) посредством публикаций в средствах массовой информации: газета "Родной край", буклетах, брошюрах;
- 5) в общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства администрации Кадыйского муниципального округа (далее - Управление), предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении заявителя в администрацию при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, посредством почтовой, телефонной связи, а при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - через раздел "Личный кабинет", после прохождения процедур авторизации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) заявителей

по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации при подаче документов);

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организации и их местонахождение);

4) услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальных услуг, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи результата предоставления муниципальной услуги специалистами администрации;

6) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих администрации.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки разъяснения, указанного в письменном запросе заявителя.

Специалисты осуществляют прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Понедельник	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час, технического перерыва - 15 минут в период до обеденного перерыва и отдыха, 15 минут в период после обеденного перерыва и отдыха.

Время личного приема заявителей заместителем начальника отдела - каждая пятница с 13.00 по 14.00.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области".

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, дорожного хозяйства, транспорта, природных ресурсов и охраны окружающей среды.

8. Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, внебюджетные фонды, организации.

### Описание результатов предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области";

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Кадыйского муниципального округа Костромской области".

10. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

10.1. одного из заключений межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее по тексту - Комиссия):

- а) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому

помещению, и его пригодности для проживания;

б) 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 соответствие с требованиями, 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 утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 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» (далее - Положение);

в) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

г) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

д) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

е) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

10.2. одного из следующих постановлений администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - постановление администрации), принятого на основании заключения Комиссии:

а) о признании помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;

б) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

в) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

10.3. уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации администрацией, МФЦ запроса и комплекта документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. При направлении заявителем запроса и комплекта документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию, МФЦ (по дате регистрации).

13. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) и в день обращения заявителя при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
  - 2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
  - 3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
  - 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
  - 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
  - 6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
  - 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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";
  - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";
  - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";
  - 11) Уставом Кадыйского муниципального округа;
  - 12) постановлением администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области "О межведомственной комиссии по признанию 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 на территории Кадыйского муниципального округа.
  - 13) настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

15. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:
- 1) запрос заявителя в форме заявления (далее по тексту - запрос) (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
  - 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае обращения с запросом представителя заявителя;
  - 3) документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных этого лица. (Если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных

такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Исключение составляют лица, признанные безвестно отсутствующими, и разыскиваемые лица, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти) (документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа);

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением);

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (представляются по усмотрению заявителя);

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

9) технический паспорт жилого помещения;

10) 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 жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным Положением).

16. Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются заявителем лично. Документы, указанные в подпункте 7 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются по усмотрению заявителя.

Документы, указанные в подпункте 8, 9, 10 пункта 15 настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в администрацию самостоятельно, по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 8, 9, 10 пункта 15 настоящего административного регламента, имеющиеся в распоряжении государственных органов:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения;

3) 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 жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в указанном Положении требованиям.

17. Непредставление заявителем указанных документов в подпункте 8, 9, 10 пункта 15 настоящего административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Документы, перечисленные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 пункта 15 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

19. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области, для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) ГПКО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" для получения технического паспорта жилого помещения;

3) органами государственного надзора (контроля) для получения заключения (акта), в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в указанном Положении.

20. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 того же Федерального закона перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, предоставляющую муниципальные услуги, по собственной инициативе.

21. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

22. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя и при наличии технической возможности могут направляться в

администрацию по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса VipNet, посредством портала "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме) путем запуска получения муниципальной услуги в разделе "Личный кабинет".

Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) обращения с запросом лица, не относящегося к категории заявителей;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие получение согласия другого лица, не являющегося заявителем, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных такого лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

25. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальной услуги

26. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

1) подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

2) подготовка заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения.

27. Необходимая и обязательная услуга:

1) подготовка заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, предоставляется организациями, имеющими, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства. Предоставляется платно;

2) подготовка заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций многоквартирного дома предоставляется организациями, имеющими, в случаях предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Предоставляется платно.

28. При предоставлении муниципальной услуги заявитель самостоятельно взаимодействует:

1) с индивидуальными предпринимателями, организациями, имеющими, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для подготовки:

а) заключения специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома (при обращении заявителя с заявлением о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

б) заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (представляется в случае, если представление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в Положении).

#### Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе

29. Администрация осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

#### Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги по предварительной записи не должен превышать 15 минут со времени, на которое была осуществлена запись.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

33. Срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

#### Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления муниципальной услуги

34. Центральный вход в здание администрации Кадынского муниципального округа Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

35. Входы в помещения администрации, ее обособленных подразделений

оборудуются лестницами, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для передвижения детских колясок и инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

36. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям<sup>1</sup>, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

37. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Предусматриваются парковочные места не менее двух для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. Места ожидания должны иметь условия, удобные для заявителей и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

40. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

---

<sup>1</sup> применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

### Требования к присутственным местам

41. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете Управления, строительства, ЖКХ, или специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

42. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

43. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### Требования к местам для информирования

44. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 1) информационными стендами, буклетами, брошюрами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

45. На информационных стендах в помещениях администрации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, органов местного самоуправления Кадыйского муниципального округа Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:

- 3) график приема заявителей специалистами;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций специалистов;
- 6) порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

8) утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

9) порядок обжалования решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

### Требования к местам для ожидания

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

47. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и

канцелярскими принадлежностями.

### Требования к местам приема заявителей

49. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

50. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

51. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) времени перерыва на обед, технического перерыва.

52. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ: окна приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

53. При организации рабочих мест в МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

54. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

55. Интернет-портал Кадынского муниципального округа должен:

- 1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
- 2) предоставлять пользователям возможность:
  - а) распечатки бланков запросов;
  - б) обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
  - в) направления запроса и получения ответа в электронном виде.

### Возможность предварительной записи заявителей

56. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

57. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, место нахождения (для юридических лиц), контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в "Журнал предварительной записи заявителей", который ведется на бумажном или электронном носителях (при наличии технической возможности). Заявителю сообщается время представления документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию не более 2 раз.

59. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

60. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

61. Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным учреждением МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

62. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

63. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-портале Кадыйского муниципального округа Костромской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

64. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

65. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием запроса и документов заявителя в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях, в соответствии с заключенными соглашениями;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ.

66. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

### III. Административные процедуры

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием и регистрация запроса и документов заявителя;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проведение заседания Комиссии и принятие решения;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

68. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

69. При наличии технической возможности информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

70. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем запуска услуги в разделе "Личный кабинет".

71. При наличии технической возможности информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги, а также

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

#### Прием и регистрация запроса и документов заявителя

72. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления запроса и документов (при наличии технической возможности) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя.

73. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет представленные заявителем документы на предмет их соответствия требованиям пункта 15 настоящего административного регламента;

3) формирует личное дело заявителя.

74. При личном обращении заявителя с запросом специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен подпунктами 1, 2, 3, 4, 5, 6 пункта 15 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, возвращает заявителю запрос и представленные им документы.

75. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов личной подписью, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует поступление запроса в "Журнале регистрации запросов";

4) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (представителю заявителя). В случае поступления документов по почте, в электронном виде с использованием программного комплекса Vip№ et, посредством

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - направляет ее заявителю (представителю заявителя) любым способом, указанным в запросе;

5) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

76. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

#### Особенности приема и регистрации запроса и документов заявителя, полученных в форме электронного документа

78. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

79. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) проверяет наличие и соответствие представленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

80. При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) регистрирует поступление запроса в "Журнале регистрации запросов" и в АИС (при наличии технической возможности);

2) уведомляет заявителя (при наличии технической возможности) путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию запроса и документов заявителя (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет";

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

81. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их

устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел "Личный кабинет".

82. По желанию заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя, оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) на бумажном носителе и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

83. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов заявителя:

1) комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технической возможности).

84. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 мин.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Истребование документов (сведений), необходимых  
для предоставления муниципальной услуги и находящихся  
в распоряжении других органов и организаций

86. Основанием для начала процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение личного дела заявителя специалистом, ответственным за истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

87. При наличии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие требуемые документы и сведения.

88. Состав документов, которые необходимы администрации, но находятся в иных органах и организациях:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области - выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в ГПКО "Костромаоблкадастр - Областное БТИ" - технический паспорт жилого помещения;

3) в органах государственного надзора (контроля) - заключение (акт), в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта

44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) требованиям, установленным в указанном Положении.

89. Специалист, ответственный за истребование документов:

1) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций доукомплектовывает личное дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технической возможности);

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технической возможности);

3) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

90. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

91. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

#### Экспертиза документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

93. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленными пунктами 15, 24 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление.

94. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

95. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в порядке делопроизводства, установленном в администрации, и передает его и личное дело заявителя начальнику Управления для принятия решения.

96. Заместитель начальника Управления определяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Если проект уведомления об отказе не соответствует действующему

законодательству, Заместитель начальника Управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата.

98. В случае соответствия проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству Заместитель начальника Управления передает их для подписания главе администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (далее - глава администрации).

99. Глава администрации подписывает представленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо при наличии оснований возвращает его для доработки заместителю начальника Управления.

100. После подписания главой администрации уведомление об отказе и личное дело заявителя заместитель начальника Управления передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

101. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, передает личное дело заявителя секретарю Комиссии для рассмотрения документов заявителя на заседании Комиссии.

102. После проведения заседания Комиссии и получения соответствующего заключения Комиссии специалист, ответственный за экспертизу документов, в зависимости от принятого Комиссией решения готовит один из следующих проектов постановлений администрации:

- 1) о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан;
- 2) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;
- 3) о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции.

103. Если проект постановления администрации не соответствуют действующему законодательству, заместитель начальника Управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата.

104. В случае соответствия проекта постановления администрации, Заместитель начальника Управления передает его для подписания главе администрации.

105. Глава администрации подписывает представленный проект постановления администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области либо при наличии оснований возвращает для доработки заведующему отделом.

106. После подписания главой администрации постановления, заключение и личное дело заявителя з Заместитель начальника Управления передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

108. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

Проведение заседания Комиссии и принятие решения

109. Основанием для начала административной процедуры проведения заседания Комиссии и принятия решения является получение секретарем Комиссии личного дела заявителя.

110. Секретарь Комиссии для организации заседания и выездного обследования (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования жилого помещения):

- а) планирует дату заседания и выездного обследования жилого помещения;
- б) уведомляет членов Комиссии любым доступным способом о времени и месте проведения заседания Комиссии и выездного обследования;
- в) уведомляет заявителя любым доступным способом о дате выездного обследования для обеспечения допуска в обследуемое помещение.

111. В назначенный день проводится плановое заседание Комиссии на основании представленных заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, также произведя необходимые уточнения (с выездом или без выезда), по результатам которых Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- 2) 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 соответствие с требованиями, установленными Положением;
- 3) о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- 4) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- 5) о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.
- 6) об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

112. 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.

113. Секретарь Комиссии в зависимости от принятого Комиссией решения осуществляет подготовку проекта заключения Комиссии (по форме, согласно приложению № 1 к Положению), а также в случае проведения Комиссией обследования - в 3 экземплярах проекта акта обследования (по форме согласно приложению № 3 к Положению) в отношении обследуемого жилого помещения.

114. Секретарь Комиссии после подписания проектов заключения и в случае проведения Комиссией обследования - акта обследования жилого помещения членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии в день обследования, передает подписанные проекты вместе с личным делом заявителя для подписания председателю Комиссии.

115. Председатель Комиссии рассматривает личное дело заявителя,

подписывает представленные проекты заключения Комиссии и в случае проведения Комиссией обследования - акта обследования и передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, для подготовки проекта постановления администрации, предусмотренного абзацем седьмым пункта 7 Положения.

116. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

117. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 14 календарных дней.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

118. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации и заключения Комиссии либо уведомления об отказе.

119. Специалист, ответственный за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результата муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

2) вносит информацию в журнал регистрации запросов;

3) в 5-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (и в день обращения заявителя при личном обращении) направляет (вручает) заявителю в письменной или электронной форме (при наличии технической возможности) 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 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии либо уведомление об отказе. В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - по 1 экземпляру постановления администрации и заключения Комиссии в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения, направляется в орган исполнительной власти Костромской области, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

Постановление администрации, заключение Комиссии могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке;

4) готовит дело для последующей его регистрации и передачи в архив.

120. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа.

121. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 5 календарных дней.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

122. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальных услуг.

124. Заявитель может обратиться с жалобой также в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

125. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кадынского муниципального округа Костромской области.

126. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Кадынского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации.

127. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального портала Кадынского муниципального округа Костромской области <https://kadiy.kostroma.gov.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме главы администрации заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме главы администрации заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Письменная жалоба заявителя, принятая при личном приеме главы администрации, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

128. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

131. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

132. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

133. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

134. Об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

135. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение администрации об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

136. По результатам рассмотрения жалобы администрация удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

137. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

138. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в установленном законодательством порядке, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Ответ на жалобу подписывается главой администрации.

140. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью главы администрации.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава администрации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы главой администрации, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

143. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

144. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу:

1) размещает в помещении администрации на информационном стенде, на официальном интернет портале Кадыйского муниципального округа Костромской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг либо портале государственных и муниципальных услуг Костромской области образец заполнения жалобы с указанием всех необходимых для направления жалобы реквизитов, должностных лиц администрации, ответственных за работу с жалобами и обращениями граждан, и юридических лиц;

2) обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации Кадыйского  
муниципального округа  
Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым  
помещением и жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции,  
садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом на территории  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области"

Сведения о местонахождении, номерах контактных телефонов и графиков работы администрации Кадыйского муниципального округа

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Телефон
1.	Администрация Кадыйского муниципального округа Костромской области	п. Кадый ул. Центральная д.3	(49442) 3-3 40 08 <a href="https://kadiy.kostroma.gov.ru/">https://kadiy.kostroma.gov.ru/</a> Пн.-пт.: 8:00-17:00
2.	Областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	п. Кадый, ул. Полянская д.1	Пн.-пт.: 8:00-17:00

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации Кадыйского  
муниципального округа  
Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Признание помещения жилым  
помещением и жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции,  
садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом на территории  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области"

В межведомственную комиссию по признанию жилого  
помещения пригодным (непригодным) для проживания  
и многоквартирного дома аварийным и подлежащим  
сносу или реконструкции

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя (представителя заявителя) физического лица либо  
наименование заявителя (представителя заявителя)  
юридического лица)

Адрес \_\_\_\_\_  
(адрес проживания для физического лица либо адрес

\_\_\_\_\_   
местонахождения для юридического лица)

Телефон (факс) \_\_\_\_\_

Паспортные данные (для  
физ.лица) \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_   
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя

\_\_\_\_\_   
(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по признанию  
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.

Прошу произвести обследование технического состояния жилого дома (помещения),  
расположенного по адресу:

---

(указывается наименование, местонахождение объекта - для недвижимого

---

имущества, характеристики объекта, в том числе его балансодержатель)

К заявлению прилагаю:

---

---

---

(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Способ получения результатов муниципальной услуги:

почтовое отправление      личное получение

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Кадыйского муниципального округа Костромской области (юридический адрес - 157980, Костромская область, п. Кадый, ул. Центральная, дом 3) на обработку моих персональных данных с целью оформления документов.

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

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день рождения, адрес, телефон, электронная почта, другая информация, относящаяся к моей личности.

Согласие действует на период не более 10 лет и прекращается по моему письменному заявлению, содержание которого определяется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы приняты на рассмотрение:

---

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
администрации Кадыйского  
муниципального округа Костромской  
области по предоставлению  
муниципальной услуги "Признание  
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 на территории  
Кадыйского муниципального округа  
Костромской области"

На бланке администрации

Форма уведомления об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ 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 уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта 15 административного регламента предоставления администрацией Кадыйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава  
Кадыйского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
администрации Кадыйского  
муниципального округа  
Костромской области по  
предоставлению муниципальной услуги  
"Признание помещением жилым  
помещением жилого помещения  
непригодным для проживания,  
многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции,  
садового дома жилым домом и жилого  
дома садовым домом на территории  
Кадыйского муниципального  
округа  
Костромской области"

Блок-схема

Блок-схема

