

опубликовано в информационном бюллетене «Сусанинский вестник» от
14.05.2026 года № 26/521

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » МАЯ 2026 ГОДА № 268

**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, САДОВОГО
ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ
НА ТЕРРИТОРИИ СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 Сусанинского муниципального округа Костромской области от 23.10.2025 № 22/22 «Об утверждении положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Сусанинского муниципального округа Костромской области» руководствуясь Уставом муниципального образования Сусанинский муниципальный округ Костромской области, администрация Сусанинского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент администрации Сусанинского 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 Сусанинского муниципального округа Костромской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление Администрации Сокиринского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 21.09.2022 года № 25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым и жилого дома садовым»;

2.2. Постановление Администрации Андреевского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 09.12.2022 года № 50 «Об утверждении Административного регламента представления администрацией Андреевского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу и реконструкции»;

2.3. Постановление Администрации Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 19.09. 2018 года № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»;

2.4. Постановление Администрации Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 1. 02. 2021 г. № 7 «О внесении изменений в Постановление № 31 от 19 сентября 2018 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»;

2.5. Постановление Администрации Ченцовского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 18.08. 2022 г. № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.6. Постановление Администрации Сумароковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 19.08.2022 года № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.7. Постановление Администрации Буяковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 28.07. 2022 года № 16а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Буяковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

2.8. Постановление Администрации Буяковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 30.12.2020 года № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Буяковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений непригодным для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащим сносу или реконструкции»;

2.9. Постановление Администрации Буяковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 18.04.2024г. №16 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Буяковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденный постановлением администрации Буяковского сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области от 28.06.2022 № 16а»;

2.10. Постановление Администрации городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области от 04.08.2014 №77 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в редакции постановления администрации городского поселения поселок Сусанино Сусанинского муниципального района Костромской области от 24.04.2015 № 54, от 16.07.2015 № 104, от 08.06.2018 № 118, от 01.02.2021 № 22 от 15.08.2025 № 112

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

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

Глава муниципального округа Л.А. Кузнецова

Приложение
Утверждено
постановлением администрации
Сусанинского муниципального округа
Костромской области
от « 14 » мая 2026 г. № 268

**Административный регламент
администрации Сусанинского 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
Сусанинского муниципального округа Костромской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент администрации Сусанинского 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 Сусанинского 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 Сусанинского муниципального округа Костромской области, их взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1 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 Сусанинского 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» (далее – Положение), и по принятию решения о признании этих помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее - администрация), либо их уполномоченные представители с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также именуемые «заявители»).

2.2. 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.

2.3. 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.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке и условиях информирования предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно телекоммуникационной сети Интернет, на интернет-портале Сусанинского муниципального округа Костромской области (<https://susanino.kostroma.gov.ru/>) (далее - официальный сайт уполномоченного органа);
- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на информационных стендах администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области; в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации - газета «Сусанинская Новь»;
- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником отдела многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.2 настоящего административного регламента
- в общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию).

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства администрации Сусанинского 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.

4.2. 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.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

4.3. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

4.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа (<https://susanino.kostroma.gov.ru/>)

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), адресе электронной почты многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления Услуги

5. Наименование услуги

5.1. «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 на территории Сусанинского муниципального округа Костромской области».

6. Наименование органа, предоставляющего Услугу

6.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусанинского муниципального округа Костромской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства, в соответствии с положением об Управлении архитектуры, строительства, ЖКХ и дорожного хозяйства, утвержденным главой администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области от 16.01.2026 № 9.

6.2. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, специализированные государственные и

муниципальные организации технической инвентаризации, Инспекция по охране объектов культурного наследия Костромской области, органами государственного надзора (контроля).

6.4. 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.

7. Результат предоставления муниципальной Услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении 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 Сусанинского муниципального округа Костромской области»;

2) об отказе в предоставлении 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 Сусанинского муниципального округа Костромской области».

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

7.2.1. одного из заключений межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда Сусанинского 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

7.2.2. Одного из следующих постановлений администрации Сусанинского 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.

7.2.3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. 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.

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

8.3. 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.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1 Требования к помещениям, в которых оказываются муниципальные услуги размещены на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области <https://susanino.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/>

13. Показатели доступности и качества Услуги

13.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

13.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

13.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

13.4. Иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области <https://susanino.kostroma.gov.ru/munitsipalnye-uslugi/>

13.5. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

14. 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

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15.1. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) запрос заявителя в форме заявления (далее по тексту - запрос) (приложение № 1 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).

15.2. 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.

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

15.4. 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).

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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, регуливающими предоставление муниципальной услуги случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа личной подписью на основании подлинника этого документа.

15.8. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя и при наличии технической возможности могут направляться в администрацию по почте, в электронном виде, 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».

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2. настоящего Административного регламента;

б) заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

в) представление неполного комплекта документов;

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

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

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности УКЭП в документах, представленных в электронной форме.

и) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя, представителя Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17.1. 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).

17.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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).

19. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 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»;
- Уставом Сусанинского муниципального округа;
- постановлением администрации Сусанинского 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 Сусанинского муниципального округа».
- настоящим Административным регламентом.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости);

4) Предоставление результата муниципальной услуги

Настоящим Административным регламентом не предусмотрены административные процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги, получению дополнительных сведений от Заявителя. проведению оценки сведений о Заявителей и (или) объектах, принадлежащих Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

21. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала административной процедуры 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.

21.2 . 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.

21.3. 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.

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

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

21.5. Критерием принятия решения является установление факта наличия либо отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

21.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления «О признании 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»

21.7. Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

21.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

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

22. Межведомственное информационное взаимодействие

22.1. Основанием для начала административной 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).

22.2. 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.

22.3. 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.

22.4. . 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).

22.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

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

22.7. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности) в день регистрации полученных сведений.

22.8. Способ фиксации: регистрация межведомственных запросов в журнале входящих документов.

23. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости)

23.1. Основанием для начала административной процедуры о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за экспертизу документов), личного дела заявителя.

23.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленными пунктами 15, 17 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.

23.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

23.4. 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.

23.5. Начальник Управления определяет правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги. Если проект уведомления об отказе не соответствует

действующему законодательству, начальник Управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата. В случае соответствия проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги действующему законодательству начальник Управления передает их для подписания главе администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (далее - глава администрации).

23.6. Глава администрации подписывает представленный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо при наличии оснований возвращает его для доработки начальнику Управления. После подписания главой администрации уведомление об отказе и личное дело заявителя начальник Управления передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.7. 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.

23.8. 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.
- 4) о признании садового дома жилым домом;
- 5) о признании жилого дома садовым домом.

23.9. Если проект постановления администрации не соответствует действующему законодательству, начальник Управления возвращает его специалисту, ответственному за экспертизу документов, для доработки с указанием причины возврата. В случае соответствия проекта постановления администрации, начальник Управления передает его для подписания главе администрации

23.10. Глава администрации подписывает представленный проект постановления администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области либо при наличии оснований возвращает для доработки заведующему отделом. После подписания главой администрации постановления, заключение и личное дело заявителя начальник Управления передает специалисту, ответственному за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.11. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 календарных дней.

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

23.13. 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.

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

23.14. 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.

23.15. 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.

23.16. 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.

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 пунктом 23.8 настоящего регламента.

23.17. Максимальный срок выполнения административных действий 2 часа. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 14 календарных дней.

23.18. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) должностному лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

Способ фиксации: подготовленный проект результата муниципальной услуги регистрируется в журнале.

24. Предоставление результата муниципальной услуги

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, составляет не более 3 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается) со дня принятия решения.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ, при условии надлежащего функционирования (технической готовности) СМЭВ, а также при наличии технической возможности систем предоставление результата оказания услуги осуществляется в режиме «реального времени».

24.5. Способ фиксации: регистрация результата услуги в журнале исходящих документов

25. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

25.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

IV Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

26. Порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

26.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

26.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

26.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с графиком работы многофункционального центра.

27. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27.1. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- а) текст в заявлении поддается прочтению;
- б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- в) заявление подписано уполномоченным лицом;
- г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее - АИС многофункционального центра);

выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС многофункционального центра;

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

27.2. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в многофункциональном центре, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником многофункционального центра и передается специалисту уполномоченного органа под подпись.

Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в многофункциональном центре. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

28.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в многофункциональный центр.

28.2. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник многофункционального центра, уполномоченный руководителем многофункционального центра.

28.3. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

28.4. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

28.5. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС многофункционального центра. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в многофункциональном центре.

28.6. Невостребованные документы хранятся в многофункциональном центре в течение 30 (тридцати) дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

28.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, многофункциональным центром не предусмотрены

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Сусанинского
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 Сусанинского 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 (указать нужное, адрес с указанием индекса, для почтового отправления, адрес электронной почты) _____

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Даю согласие оператору персональных данных - администрации Сусанинского муниципального округа Костромской области (юридический адрес - 157080, Костромская область, п. Сусанино, ул. Ленина, дом 2а) 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 Сусанинского муниципального округа Костромской области, их уточнение (обновление, изменение) при необходимости в случае повторного обращения в администрацию Сусанинского 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 № 2
к административному регламенту
администрации Сусанинского
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
Сусанинского 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 Сусанинского 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 муниципального округа

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.