



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД БУЙ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2014 года № 1221

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Буй Костромской области «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в том числе в электронном виде**  
*(в ред. постановления от 30.12.2016 № 1117. от 30.10.2018 № 759)*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа город Буй Костромской области «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в том числе в электронном виде (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Буй Костромской области А.В. Ягодина.

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

Глава администрации  
городского округа город Буй

И.А. Ральников

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа город Буй  
Костромской области  
от 30 декабря 2014 года № 1221  
(в ред. постановления от 30.12.2016 № 1117,  
от 30.10.2018 № 759)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области**  
**муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения**  
**непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу**  
**или реконструкции», в том числе в электронном виде**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее - административный регламент), являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1 Получателями муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», являются собственники, правообладатели или граждане (наниматели) жилых помещений, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - Заявитель), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в

устной, письменной или электронной форме:

- 1) при личном или письменном обращении в отдел городского хозяйства администрации городского округа город Буй Костромской области (далее - отдел городского хозяйства);
- 2) на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа город Буй в местах информирования Заявителей;
- 3) по телефону;
- 4) по электронной почте E-mail: [gorod\\_buy@adm44.ru](mailto:gorod_buy@adm44.ru);
- 5) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

1.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

- 1) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - МФЦ);
- 2) при личном обращении в отдел городского хозяйства;
- 3) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- 4) направлены по почте.

1.3.3. С момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в отдел городского хозяйства, по электронной почте, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы отдела городского хозяйства, МФЦ, а также справочных номерах телефонов, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами отдела городского хозяйства по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

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

перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график приема Заявителей специалистами отдела городского хозяйства, МФЦ;

сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к консультированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.8. Консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.2. Муниципальная услуга «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» предоставляется администрацией городского округа город Буй.

2.1.3. Участником предоставления муниципальной услуги является МФЦ.

### 2.3. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.3.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует:

1) при подаче заявления - с отделом городского хозяйства либо с МФЦ;

2) при подготовке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует :

с проектно-изыскательской организацией, проводящей обследование элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, имеющей свидетельство о допуске (далее - допуск СРО) на осуществление соответствующих видов работ (в случае если городской межведомственной комиссией по оценке соответствия жилых помещений и многоквартирных домов требованиям, предъявляемым установленными законодательством нормативами к жилым помещениям и домам принято решение о необходимости такого обследования);

со специализированной организацией, имеющей допуск СРО, проводящей обследование технического состояния многоквартирного дома.

3) в ходе рассмотрения заявления - с городской межведомственной комиссией по оценке соответствия жилых помещений и многоквартирных домов требованиям, предъявляемым установленными законодательством нормативами к жилым помещениям и домам (далее - межведомственная комиссия).

### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) одного из принятых комиссией заключений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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 установленными в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», утвержденным постановлением правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

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

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

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

2) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции вместе с заключением направляется распоряжение администрации городского округа город Буй о дальнейшем использовании помещения, о сроках отселения граждан или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ (за исключением жилых помещений жилищного фонда субъекта Российской Федерации, жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности).

## 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 60 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в отделе городского хозяйства. В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в межведомственную комиссию.

Данный срок может быть продлен для проведения дополнительного обследования жилого помещения, а также для предоставления Заявителем заключения проектно-изыскательской организации по результатам обследования ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если такое заключение является необходимым для принятия решения комиссией, до получения дополнительных документов.

2.5.2 Направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется в течение 5 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) «Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденного постановлением правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47;

5) «Положением о городской межведомственной комиссии по оценке соответствия жилых помещений и домов требованиям, предъявляемым установленными законодательством нормативами к жилым помещениям и домам», утвержденного постановлением администрации

городского округа город Буй от 16 июня 2006 года № 8;

б) «Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда», утвержденными Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 года № 170;

7) Уставом муниципального образования городской округ город Буй Костромской области;

8) Регламентом администрации городского округа город Буй Костромской области;

9) Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа город Буй Костромской области;

10) настоящим административным регламентом.

## 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя, составленного по форме согласно приложениям №№ 2,3,4,5 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в отдел городского хозяйства или в МФЦ следующие документы:

а) для получения муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания:

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении),

заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (при обращении за услугой в электронном виде через Портал),

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

заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если такое заключение является необходимым для принятия решения комиссией в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3.4. настоящего административного регламента.

проект реконструкции нежилого помещения (с целью признания нежилого помещения в дальнейшем жилым помещением);

б) для получения муниципальной услуги по признанию многоквартирного дома аварийным и подлежащим носу или реконструкции:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (при личном обращении за услугой или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении),

заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (при обращении за услугой в электронном виде через Портал),

заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, имеющей допуск саморегулируемой организации на обследование технического состояния ограждающих и несущих конструкций объектов капитального строительства.

2.7.3. По усмотрению заявителей могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.

2.7.4. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме:

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правах на жилое помещение в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и

картографии;

б) технический паспорт жилого помещения или многоквартирного дома, технического плана нежилого помещения;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) (регионального жилищного надзора, муниципального жилищного контроля, государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей), в случае, если предоставление указанных документов признано комиссией необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным законодательством требованиям.

Заявитель вправе предоставить указанные в настоящем пункте документы и информацию по собственной инициативе.

2.7.5. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем через МФЦ и документы, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 2.7.4. настоящего административного регламента, не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МФЦ в отдел городского хозяйства в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.7.6. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений.

2.7.7. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7.8. Документы, предоставление заявителем в МФЦ или в отдел городского хозяйства в соответствии с настоящим регламентом для получения муниципальной услуги, возврату не подлежат.

2.7.9. Комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта.

В случае, если Заявителем выступает орган государственного надзора (контроля) указанный органа представляет в Комиссию свое заключение, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения предоставить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

## 2.8. Требования к форме и заполнению заявления и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается Заявителем.

2.8.2. Документы, представляемые Заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

1) заявление составлено по форме согласно приложениям №№ 2,3,4,5 к настоящему административному регламенту;

2) полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке, - в случае, когда Заявителем является юридическое лицо или когда обращается представитель Заявителя;

3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

5) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

6) документы не исполнены карандашом;

7) документы выполнены специализированными организациями, проводившими

обследования многоквартирного дома и заключение проектно – изыскательской организацией по результатам обследования несущих и ограждающих конструкций жилого помещения должны быть подкреплены сведениями о полномочиях данного лица на проведение соответствующего обследования.

2.8.3 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются либо в подлинниках, либо в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом администрации городского округа город Буй или специалистом МФЦ при получении документов, на основании их подлинников.

## 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Отдел городского хозяйства и МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- 2) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию установленным настоящим регламентом требованиям;
- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- 4) заявление, поданное на личном приеме или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, не поддается прочтению;
- 5) вид электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена;
- 7) заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена;
- 8) непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых лежит на Заявителе.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должен быть мотивированным.

## 2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае непредставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

## 2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

мест приема и выдачи документов;

мест информирования заявителей;

графика работы с заявителями.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, в том числе:

к бланкам документов;

к перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиям, предъявляемым к этим документам;

к информации об органах и организациях, участвующих в предоставлении и предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Для ожидания приема отведены места, оснащенные стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12.3. В администрации городского округа город Буй инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению) в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него.

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13.3. Срок регистрации заявления поступившего до 15.00 часов проводится в день поступления заявления, поступившего после 15.00 часов - на следующий рабочий день.

2.14. Возможность предварительной записи заявителей

2.14.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в отдел городского хозяйства администрации городского округа город Буй, в том числе в МФЦ, по телефону: (49435) 4-45-26, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

## 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги - 2 раза;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут;

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;

5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

6) 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.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

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

2) прием заявления и документов 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 результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя является личное обращение Заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя:

1) устанавливает предмет обращения и личность Заявителя;

2) дает устные консультации на поставленные вопросы при личном обращении Заявителя;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных Заявителем документов, соответствие данных указанных в заявлении, предоставленным документам.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании Заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов Заявителя, помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись Заявителю.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, при отказе заявителя устранить выявленные недостатки специалист отдела городского хозяйства либо МФЦ письменно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа по одному или нескольким основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего административного регламента одним из следующих способов:

- 1) по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;
- 3) в электронном виде через Порталы.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы. После удостоверения копий, оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в оригинале);
- 2) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;
- 3) оформляет расписку о приеме документов и передает ее Заявителю при личном приеме документов.

3.2.8. Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные Заявителем в отдел городского хозяйства администрации городского округа город Буй.

3.2.9. Должностное лицо отдела городского хозяйства, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя (далее - секретарь комиссии), передает документы, представленные заявителем для рассмотрения председателю (заместителю председателя) межведомственной комиссии.

3.2.10. Результатом административной процедуры является получение секретарем комиссии, ответственным, в том числе и за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюциями председателя (заместителя председателя) межведомственной комиссии.

3.2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 3 рабочих дня.

### 3.3. Рассмотрение документов заявителя и проведение работы межведомственной комиссии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов Заявителя и проведения заседания межведомственной комиссии является получение секретарем комиссии документов, представленных Заявителем с резолюцией председателя (заместителя председателя) межведомственной комиссии.

3.3.2. При поступлении документов секретарь комиссии:

- 1) проводит экспертизу представленных Заявителем документов;
- 2) формирует личное дело Заявителя, которое представляет собой собранный в файл комплект документов, представленных заявителем;
- 3) запрашивает документы (сведения) по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление документов (сведений), если они не были представлены Заявителем по собственной инициативе;
- 4) планирует дату и время заседания Комиссии;
- 5) рассылает членам межведомственной комиссии и Заявителю письменное уведомление о

времени и месте проведения заседания межведомственной комиссии и при необходимости дате выездного обследования.

3.3.3. В назначенный день проведения заседания, межведомственная комиссия:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит работу по оценке жилого помещения и многоквартирного дома на соответствие нормативным требованиям, при необходимости проводит выездное обследование оцениваемого объекта и принимают одно из решений в виде заключения согласно пункту 2.4. настоящего административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта.

Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии. 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 мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.3.4. При принятии межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования объекта комиссия по необходимости:

1) определяет перечень дополнительных документов (заключения(акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля), заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям;

2) определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения.

3.3.5. Результаты заседания межведомственной комиссии протоколируются секретарем комиссии.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов заявителя и проведению заседания межведомственной комиссии является принятие председателем (заместителем председателя) межведомственной комиссии решения о подготовке заключения, уведомления о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок рассмотрения документов заявителя составляет 14 рабочих дней.

#### 3.4. Оформление документов по результатам работы комиссии

3.4.1. Основанием для начала процедуры оформления документов по результатам работы межведомственной комиссии является принятие председателем (заместителем председателя) межведомственной комиссии решения о подготовке заключения, уведомления о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2 Секретарь межведомственной комиссии, в зависимости от принятого Комиссией решения, осуществляет подготовку проектов заключения по форме согласно приложению №1 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47, уведомления о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению

№ 7 к настоящему административному регламенту.

В случае проведения межведомственной комиссией обследования жилого помещения либо многоквартирного дома секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта акта обследования оцениваемого объекта по форме согласно приложению №2 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47.

3.4.3. Секретарь межведомственной комиссии передает проекты заключения и акта обследования в отношении оцениваемого объекта, поочередно, членам межведомственной комиссии, присутствовавшим на заседании межведомственной комиссии и при обследовании объекта, для подписания.

3.4.4. Секретарь межведомственной комиссии передает проекты заключения и акта обследования, подписанного членами межведомственной комиссии или проект уведомления о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом Заявителя для визирования председателю межведомственной комиссии.

3.4.5. Председатель межведомственной комиссии рассматривает личное дело Заявителя, подписывает проект заключения и (или) акта обследования или проект уведомления о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает передачу рассмотренных документов секретарю межведомственной комиссии.

3.4.6. Секретарь межведомственной комиссии обеспечивает передачу оформленных документов должностному лицу, ответственному за выдачу документов Заявителю.

3.4.7. В случае если при выполнении административных действий, должностным лицом ответственным за выдачу документов Заявителю будет выявлено несоответствие заключения и акта обследования действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает передачу заключения и (или) акта обследования вместе с личным делом Заявителя секретарю межведомственной комиссии, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание. Срок устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование составляет 2 рабочих дня.

3.4.8. Результатом административной процедуры рассмотрения документов Заявителя является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов Заявителю заключения межведомственной комиссии с актом или без него или уведомления о проведении дополнительного обследования оцениваемого объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных председателем и (или) заместителем председателя межведомственной комиссии.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов Заявителя составляет 14 рабочих дней, в том числе 2 дня на устранение выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание (при необходимости).

### 3.5. Выдача (направление) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги (пункт в ред. постановления от 30.10.2018 № 759)

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи (направления) Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов Заявителю следующих документов:

1) заключения межведомственной комиссии либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем и (или) заместителем председателя межведомственной комиссии;

2) постановления администрации городского округа город Буй о признании жилого

помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятого на основании заключения межведомственной комиссии в отношении жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального и частного жилищного фонда;

3) распоряжения администрации городского округа город Буй с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.5.2. При получении документов межведомственной комиссии лицо, ответственное за выдачу документов Заявителю:

1) направляет Заявителю в порядке, установленном подпунктом 3.2.6. настоящего административного регламента, по 1 экземпляру документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента.

2) регистрирует факт направления заявителю документов в Журнале регистрации исходящих документов.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, является направление в письменной или в электронном форме с использованием информационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг, по 1 экземпляру документов, указанных в пункте 3.5.1. настоящего административного регламента.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 1 экземпляр документов направляется в соответствующий орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заключения межведомственной комиссии составляет 5 рабочих дней со дня принятия администрацией городского округа город Буй на основании заключения межведомственной комиссии, решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу либо реконструкции.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления вышеуказанного решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в 5-дневный срок со дня подписания председателем межведомственной комиссии либо заместителем председателя межведомственной комиссии такого уведомления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущих, плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

#### 4.2. Порядок осуществления текущего контроля

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского округа город Буй, директором МФЦ.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций.

#### 4.3. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок

4.3.1. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении им муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.3. Решение о проведении проверки принимается главой администрации городского округа город Буй. Для проведения проверки формируется специальная комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки, утверждаемым распоряжением главы администрации городского округа город Буй. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

#### 4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в администрацию обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие исполнительные органы государственной власти.

4.4.2. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, Заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения в администрацию по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

#### 4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского округа город Буй закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5.2. Должностные лица администрации городского округа город Буй в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Администрация городского округа город Буй ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие

служебное расследование и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа город Буй при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа город Буй при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.1.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) требование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Буй. Жалобы на решения, принятые главой администрации рассматриваются в судебном порядке.

5.1.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации городского округа город Буй, 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 городского округа город Буй, должностного лица администрации городского округа город Буй;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского округа город Буй, должностного лица администрации городского округа город Буй, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Буй подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа город Буй, должностного лица администрации городского округа город Буй, 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Буй, принимает одно из следующих решений:

1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	пн-пт с 8.00 до 17.00 (без обеда)	г.Буй, Ленина ул., д. 3; телефон: (49435) 4-45- 27	<a href="http://www.mfc44.ru">www.mfc44.ru</a>	
Отдел городского хозяйства администрации городского округа город Буй Костромской области	пн-пт с 8.00 до 17.00 час. (обед с 12.00 до 13.00 час.)	г. Буй, Революции пл., дом 12; 3 этаж, каб. №4 телефон: (49435) 4-45- 26	<a href="http://www.admbuy.ru">www.admbuy.ru</a>	
ГПКО «Костромаобкадастр» - Областное БТИ	пн-пт с 8.00 до 17.00 час. (обед с 12.30 до 13.30 час.)	г. Кострома, Долматова улица, до 21/30; (4942) 31-31-73, г.Буй, ул. Ленина, д.3, телефон: (49435) 4-42- 60	<a href="http://www.kobti.ru">www.kobti.ru</a> <a href="mailto:vsaimopomosh@mail.ru">vsaimopomosh@mail.ru</a>	
ФГБУЗ «Центр гигиены и эпидимиологии Костромской области»	пн-пт с 8.00 до 17.00 (обед с 12.30 до 13.30 час.)	г. Кострома, улица Свердлова, дом 23; (4942) 31-20-97; г.Буй, Свободного труда, дом 1 а, телефон: (49435) 4-45-37, 4-45-37	<a href="http://fbuz44.ru">http://fbuz44.ru</a>	<a href="mailto:fbuz44@mail.pt1.ru">fbuz44@mail.pt1.ru</a>

ТО ГПН Буйского района	Пн-пт с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00 час.)	г.Буй, ул. М.Горького, д.86	-	qpn- buy@mail.ru
------------------------	--	--------------------------------	---	---------------------

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

На бланке юридического лица  
(в случае обращения заявителя  
– юридического лица

Образец заявления  
на получении муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным (пригодным) для проживания

Революции пл., д. 12, г. Буй,  
Костромская область, 157000  
Администрация городского округа город Буй  
от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя –  
собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. гражданина или полное  
наименование ЮЛ),

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные или реквизиты ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
( адрес проживания или фактический адрес ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон для связи)

Заявление

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от  
28.01.2006 № 47.

Результат предоставления услуг, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов,  
отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом  
(отметить нужное):

по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

выдать под роспись мне или моему представителю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

(наименование прилагаемого документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

(в случае обращения заявителя  
- юридического лица)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

Образец заявления  
на получении муниципальной услуги о признании помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным (пригодным) для проживания в электронной форме

Революции пл., д. 12, г. Буй,  
Костромская область, 157000  
Администрация городского округа город Буй  
от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя –  
собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. гражданина или полное  
наименование ЮЛ),

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные или реквизиты ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
( адрес проживания или фактический адрес ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон для связи )

Заявление

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от  
28.01.2006 № 47.

Результат предоставления услуг, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов,  
отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом  
(отметить нужное):

- в электронном виде через Портал;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

(наименование прилагаемого документа)

Простая электронная или  
электронно-цифровая подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

На бланке юридического лица  
(в случае обращения заявителя  
– юридического лица

Образец заявления  
на получении муниципальной услуги о признании многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

Революции пл., д. 12, г. Буй,  
Костромская область, 157000  
Администрация городского округа город Буй  
от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя –  
собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. гражданина или полное  
наименование ЮЛ),

\_\_\_\_\_ (паспортные данные или реквизиты ЮЛ)

\_\_\_\_\_ ( адрес проживания или фактический адрес ЮЛ)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

\_\_\_\_\_ (телефон для связи)

Заявление

Прошу провести оценку соответствия помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от  
28.01.2006 № 47.

Результат предоставления услуг, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов,  
отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом  
(отметить нужное):

по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

выдать под роспись мне или моему представителю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

(наименование прилагаемого документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

(в случае обращения заявителя  
- юридического лица)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

На бланке юридического лица  
(в случае обращения заявителя  
– юридического лица

Образец заявления  
на получении муниципальной услуги о признании многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции в электронной форме

Революции пл., д. 12, г. Буй,  
Костромская область, 157000  
Администрация городского округа город Буй  
от \_\_\_\_\_

(указать статус заявителя –  
собственник помещения, наниматель)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. гражданина или полное  
наименование ЮЛ),

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные или реквизиты ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
( адрес проживания или фактический адрес ЮЛ)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон для связи)

Заявление

Прошу признать многоквартирным дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от  
28.01.2006 № 47.

Результат предоставления услуг, уведомление о личной явке, отказ в приеме документов,  
отказ в предоставлении муниципальной услуги прошу направить (вручить) следующим способом  
(отметить нужное):

в электронном виде через портал;

по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;

выдать под роспись мне или моему представителю.

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---

---

---

(наименование прилагаемого документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного им лица)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП

(в случае обращения заявителя  
- юридического лица)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности проведения административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги



администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии решения о проведении дополнительного обследования объекта

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Городской межведомственной комиссией по оценке соответствия жилых помещений и домов требованиям, предъявляемым установленными законодательством нормативами к жилым помещениям и домам рассмотрен Ваш запрос от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о признании жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ непригодным для проживания, многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, межведомственной комиссией принято решение о проведении дополнительного обследования

\_\_\_\_\_ (указывается какое обследование требуется провести)

Обязанность по организации проведения обследования возлагается на

\_\_\_\_\_ (указывается ответственное лицо за проведение обследования)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается нормативный акт )

Председатель  
межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
городского округа город Буй  
муниципальной услуги по признанию  
помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным  
для проживания и многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу  
или реконструкции

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением,  
жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Городской межведомственной комиссией по оценке соответствия жилых помещений и домов  
требованиям, предъявляемым установленными законодательством нормативами к жилым  
помещениям и домам рассмотрен Ваш запрос от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о  
признании жилого помещения, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_ непригодным для проживания,  
многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов, на  
основании \_\_\_\_\_ Административного регламента  
предоставления администрацией городского округа город Буй Костромской области  
муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции», принято решение об отказе Вам в предоставлении муниципальной услуги в  
связи с \_\_\_\_\_

(указывается конкретная причина отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель  
межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)