



Администрация городского округа –город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«07» мая 2019 года

№ 269

---

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа-город Галич Костромской области «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»

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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», руководствуясь уставом городского округа город Галич Костромской области,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа - город Галич Костромской области «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».

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа - город Галич Костромской области от 19.06.2012 г. № 494 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа — город Галич Костромской области «Признание жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома

аварийным, подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа город Галич Костромской области».

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

Глава городского округа

А.В.Карамышев

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления 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

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа - город Галич  
Костромской области 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»

## Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «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 (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий 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 порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа - город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа-город Галич Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) собственники жилых помещений, жилых домов (юридические и физические лица), собственники садовых домиков;
- 2) наниматели жилых помещений (физические лица)  
(далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, размещается:

1) на интернет-сайте администрации городского округа город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) в отделе городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа – город Галич Костромской области.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в межведомственную комиссию по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.:

3) на интернет-сайте администрации городского округа-город Галич Костромской области ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));

4) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

5) на информационных стендах администрации городского округа;

6) на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

7) в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

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

3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

4) время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа;

5) срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрации городского округа в ходе предоставления

муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа в лице отдела городского хозяйства и инфраструктуры (далее –отдел)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности(непригодности) 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 установленными требованиями;

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

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

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

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

7) о выявлении оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании жилого помещения непригодным для проживания (приложение № 6);

2) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании многоквартирного дома аварийным, подлежащим сносу (приложение № 4);

3) Распоряжения администрации городского округа - город Галич Костромской области о признании многоквартирного дома аварийным, подлежащим реконструкции (приложение № 5);

4) Решение администрации городского округа — город Галич Костромской области о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (приложение № 7).

4) Заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа о признании помещения, подлежащим капитальному ремонту;

5) Заключения межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда о признании жилого дома, подлежащим капитальному ремонту;

6) Заключение межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда о признании помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, пригодным для проживания (приложение № 4);

7) Уведомления об отказе в предоставлении услуги (приложение № 2).

8. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа.

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

1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ («Российская газета» № 1, 12 января 2005 года);

2) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг» (Российская газета № 168, 30.07.2010);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

4) Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу» («Собрание законодательства РФ», 06 февраля 2006 года, № 6, ст. 702)

5) Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области от 20.06.2005 г. № 430;

6) Постановлением администрации городского округа от 26 марта 2010 года № 314 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа — город Галич Костромской области»

7) Настоящим административным регламентом.

10. Для рассмотрения вопроса 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 заявитель предоставляет в администрацию городского округа — город Галич Костромской области по месту нахождения жилого помещения следующие документы:

а) заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (приложение № 1);

б) заявление о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, в котором указывается кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных предусмотренных настоящим регламентом документов;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или

жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

д) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением — проект реконструкции жилого помещения;

е) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

ж) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения — в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем административном регламенте;

з) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателями юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации

и) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания — по усмотрению заявителя;

к) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику жилого помещения, собственнику садового домика представить документы, указанные в п.10 административного регламента.

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

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

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

Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладатель такого имущества в течение 5 дней со дня получения уведомления о дате начала работы комиссии направляют в комиссию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в форме электронного документа с использованием единого портала информацию о своем представителе, уполномоченном на участие в работе комиссии.

В случае если уполномоченные представители не принимали участие в работе комиссии (при условии соблюдения установленного настоящим пунктом порядка уведомления о дате начала работы комиссии), комиссия принимает решение в отсутствие указанных представителей.

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

1) получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная - для представителей заявителя) ;

2) государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтех-инвентаризация", Галичского отделения Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение;

3) специализированная организация для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

4) получение технического паспорта, и поэтажного плана дома, в котором находится жилое помещение — государственное предприятие Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация", Галичского отделения Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» предоставляется платно; выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

При предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель взаимодействует:

а) с государственным предприятием Костромской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости "Костромаоблтехинвентаризация" или Галичским отделением Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ» для получения технического паспорта, и поэтажного плана дома;

б) с проектно-изыскательными организациями для проведения обследования многоквартирного дома с целью признания его аварийным;

в) с нотариусом для получения доверенности;

2) отдел взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним путем межведомственного взаимодействия.

12. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги оснований для отказа нет.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства;

2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в п. 10 настоящего административного регламента;

3) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям:

а) тексты документов написаны неразборчиво;

б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны неполностью;

в) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

г) документы должны быть исполнены должным образом (в печатном виде или ручкой);

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

4) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

5) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

6) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

7) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

8) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если жилым домом или жилого дома садовым домом по

указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ или нотариально заверенную копию такого документа и не получит от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

9) непредставление заявителем документа, нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого садовым домом, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц.

10) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством РФ, не предусматривают такого размещения.

11) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом), оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации городского округа город Галич Костромской области территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. Фойе центрального входа в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании отдела;

3) у входа в отдел с наименованием отдела;

4) помещения отдела соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы 5 стульями, местом общественного пользования (туалетом);

б) кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

7) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете, каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

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

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более 3 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2) Предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации городского округа;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

### **Глава 3. Административные процедуры**

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

- а) прием и регистрация документов заявителя;
- б) рассмотрение документов заявителя и проведение заседания комиссии (экспертиза документов);
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) оформление заключения комиссии;
- д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация документов заявителя**

21. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением 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 населению, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

22.. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) оформляет и регистрирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма (согласно приложения № 2);
- 2) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление заявителю.

24. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 10 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью администрации городского округа),

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

3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

4) выдает заявителю копию заявления с указанием даты приема и регистрационного № и передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

25. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает заявление и документы заявителя председателю комиссии, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и обеспечивает их передачу должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

26. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя документов, представленных заявителем с резолюцией председателя межведомственной комиссии.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

## **Рассмотрение документов заявителя и проведение**

### **заседания комиссии**

28. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и проведения заседания комиссии является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией председателя межведомственной комиссии.

29. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя;

2) осуществляет административные действия: вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем,

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их перечню п. 10 настоящего регламента;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих

право на получение муниципальной услуги;

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

На основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

30. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для организации заседания и выездного обследования жилых помещений комиссией должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) планирует дату заседания и выездного обследования жилых помещений в соответствии с графиком обеспечения комиссии транспортом;

б) рассылает членам комиссии факсограмму о времени и месте проведения выездного заседания комиссии;

в) сообщает по телефону заявителю о дате выездного обследования для обеспечения допуска в обследуемые помещения.

31. 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), принимают одно из решений в отношении обследуемого жилого помещения (многоквартирного дома) согласно [пункту 47 Положения](#):

а) о соответствии (несоответствии) помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) 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 соответствии с [установленными в Положении](#) требованиями;

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) о выявлении оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его председателю межведомственной комиссии вместе с личным делом заявителя.

33. Председатель межведомственной комиссии рассматривает представленные документы, подписывает проект уведомления об отказе и обеспечивает его передачу должностному лицу, ответственному за выдачу

документов заявителю.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 2 дня.

### **Принятие решения о предоставлении**

#### **муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, подписанного председателем комиссии заключения и акта обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения.

36. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении соответствующего заключения комиссии готовит проект одного из следующих постановлений Администрации городского округа — город Галич Костромской области:

а) о выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

в) о выявлении оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

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

37. Подготовленный проект постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области вместе с личным делом заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает председателю комиссии.

38. Председатель комиссии рассматривает представленные документы, визирует проект постановления и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя

39. После получения завизированного председателем комиссии проекта постановления должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет его на согласование в порядке, предусмотренном [Регламентом](#).

40. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом,

ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного главой городского округа постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области вместе с заключением комиссии.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

### **Оформление заключения комиссии**

42. Основанием для начала административной процедуры оформления заключения комиссии является принятие решения председателя комиссии о подготовке заключения (и акта обследования) в отношении обследуемого жилого помещения; садового домика.

43. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, в зависимости от принятого комиссией решения, осуществляет подготовку проекта заключения комиссии в 3 экземплярах, а также, в случае проведения комиссией обследования 3 экземплярах - акта обследования, в отношении обследуемого жилого помещения.

44. Председатель комиссии рассматривает личное дело заявителя, подписывает заключение комиссии и акт обследования, в случае проведения комиссией обследования помещения, и передает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для подготовки соответствующего постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области, передает заключение комиссии о пригодности должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области, подписанного главой.

46. При получении документов, ответственное за выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

а) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

б) направляет заявителю в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая единый портал или региональный портал государственных и

муниципальных услуг (при его наличии) по одному экземпляру постановления Администрации городского округа — город Галич Костромской области вместе с соответствующим заключением комиссии:

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

47. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) заключения комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности (непригодности) для проживания;

б) заключения комиссии о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями;

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

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

е) заключение о выявлении оснований для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 5 дней.

#### **Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

49. Председатель межведомственной комиссии по оценке 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 осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комиссии проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

51. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

52. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

## **Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

54. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

56 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) затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области.

57 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа. Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа, рассматриваются в администрации Костромской области.

58. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

61. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

\_\_\_\_\_  
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления 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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_!

Администрация городского округа город Галич Костромской области рассмотрев заявление и документы, представленные для признания 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 отказывает в предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указать)

Глава городского округа \_\_\_\_\_

Приложение №3

к административному регламенту  
предоставления 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

**Заключение**

об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям,  
установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого  
помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции

N \_\_\_\_\_

(дата)

(месторасположение помещения, в том числе наименования населенного  
пункта и улицы, номера дома и квартиры)

Межведомственная комиссия, назначенная

\_\_\_\_\_ ,

(кем назначена, наименование федерального органа исполнительной

власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа  
местного самоуправления, дата, номер решения о созыве комиссии)

в составе председателя \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и членов комиссии \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

при участии приглашенных экспертов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)

по результатам рассмотренных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(приводится перечень документов)

и на основании акта межведомственной комиссии, составленного по результатам обследования, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(приводится заключение, взятое из акта обследования (в случае проведения обследования), или указывается, что на основании решения межведомственной комиссии обследование не проводилось) приняла заключение о

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией заключения об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
  - б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
  - в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной комиссией;
  - г) особое мнение членов межведомственной комиссии:
- \_\_\_\_\_.

Председатель межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления 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



Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

О признании многоквартирного жилого  
дома аварийным и подлежащим сносу

Рассмотрев материал от \_\_\_\_\_, представленный межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области (в т.ч. отчет ООО "Строительная лаборатория" от \_\_\_\_ № \_\_ на тему: «Обследование технического состояния строительных конструкций жилого дома по адресу: Костромская область, г. Галич, \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_»), и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 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»,

1. Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_ (далее-многоквартирный дом) аварийным и подлежащим сносу.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления 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



**Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

О признании многоквартирного жилого  
дома аварийным и подлежащим реконструкции

Рассмотрев материал от \_\_\_\_\_, представленный межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области (в т.ч. отчет ООО "Строительная лаборатория" от \_\_\_\_ № \_\_\_ на тему: «Обследование технического состояния строительных конструкций жилого дома по адресу: Костромская область, г. Галич, \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_»), и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006г. № 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,

1. Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_ (далее-многоквартирный дом) аварийным и подлежащим реконструкции.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления 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



**Администрация городского округа – город Галич  
Костромской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

---

О признании жилого помещения  
не пригодным для проживания

Рассмотрев акт обследования квартиры №\_\_ жилого дома № \_\_, расположенного по адресу: Костромская область, г. Галич от \_\_\_\_\_; заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ вх. №\_\_; материал, представленный городской межведомственной комиссией по оценке жилых помещений жилищного фонда городского округа – город Галич Костромской области \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_),

1. Признать жилое помещение № \_\_ по адресу: Костромская область, г. Галич, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_ не соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению по основаниям — не соответствует Санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к жилым зданиям и помещениям, а также современным нормам по энергосбережению; не пригодным для проживания.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления 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

**РЕШЕНИЕ**

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица —  
заявителя) садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

о намерении признать -----

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_

на основании

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать

\_\_\_\_\_

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

(Ф.И.О. должностного лица органа      (подпись должностного лица органа

местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

местного самоуправления  
муниципального образования, в  
границах которого расположен  
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
(подпись заявителя) в случае получении решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(заполняется в случае направления решения по почте)

---

(Ф.И.О., подпись должностного лица,  
направившего решение в адрес заявителя)