

СЕЛЬСКИЕ НОВОСТИ

Учредитель: Совет депутатов Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района Костромской области.

Издаётся с 22 сентября 2006 года

Выходит по мере необходимости

№ 10 (332) 17 июня 2025 г.

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ: ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

- от «04» июня 2025 года № 19 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ»
- от 6 июня 2025 года № 20 «Об утверждении Плана мероприятий по снижению в контрольных (надзорных) органах количества отказов органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»
- от 11 июня 2025 года № 21 «О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»
- от 11 июня 2025 года № 22 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» июня 2025 года № 19

с. Орехово

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с пунктом 4 статьи 13.4 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, администрация сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (прилагается).
- Опубликовать утвержденный настоящим постановлением реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области на официальном сайте администрации Ореховского сельского поселения в сети «Интернет».
- Постановление администрации сельского поселения от 28.11.2023 № 38 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области» считать утратившим силу.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.Н. Тимофеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
от 04.06.2025 г. № 19

РЕЕСТР МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТКО В ОРЕХОВСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО				Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО				Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО			Данные об источниках образования ТКО	
	Адрес	Географические координаты (в десятичных долях)	Вид собственности	Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО	Используемое покрытие	Площадь контейнерной площадки, кв. м.	Количество контейнеров/бункеров	Объем контейнеров/бункеров, куб. м.	Наименование	ОГРН	Фактический адрес	Наименование источника	Почтовый адрес
1	д. Завражье, ул. Колхозная, д. 1	III- 58,420526 Д-42,029022	муниципальная	Приложение № 1	асфальт	4,32	3	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	105425980729	частные дома	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	д. Завражье, ул. Колхозная, Шоссейная, Центральная

2	с. Унорож, ул. Набережная , д. 3	III- 58,473729 Д-42,089372	муниципаль ная	Приложение №2	асфал т	2,88	2	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	с. Унорож, ул. Набережная
3	с. Унорож, ул. Заречная, д. 2	III- 58,472329 Д-42,085102	муниципаль ная	Приложение №2	асфал т	2,88	2	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	с. Унорож, ул. Заречная
4	с. Унорож, ул. Новая, д. 8	III- 58,472506 Д-42,097826	муниципаль ная	Приложение №2	асфал т	7,2	5	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, магазин, объекты социальног о назначения	с. Унорож, ул. Новая, Центральная, Горная, Молодежная, Луговая
5	п. Россолово, ул. Железнодор ожная, д. 2	III- 58,425705 Д-42,024683	муниципаль ная	Приложение №3	асфал т	2,88	2	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Свободы
6	п. Россолово, ул. Заготовител ьная, д. 2 (у пакгауза)	III- 58,427738 Д-42,018137	муниципаль ная	Приложение №3	асфал т	2,88	2	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Заготовительная
7	п. Россолово, ул. Заготовител ьная, д. 20	III- 58,431258 Д-42,010632	муниципаль ная	Приложение №3	асфал т	4,32	3	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, МКД	п. Россолово, ул. Заготовительная, д. 20
8	п. Россолово, ул. Свободы, д. 12	III- 58,429949 Д-42,016378	муниципаль ная	Приложение №3	асфал т	2,88	2	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Свободы, Заготовительная
9	п. Россолово, ул. Свободы, д. 71	III- 58,433272 Д-42,015278	муниципаль ная	Приложение №3	асфал т	8,64	6	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Свободы
10	п. Россолово, ул. Зеленая, д.24	III- 58,429989 Д-42,020476	муниципаль ная	Приложение №3	асфал т	5,76	4	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, школа	п. Россолово, ул. Зеленая, пер. Лесной, ул. Лесная

11	п. Россолово, ул. Железнодорожная, д.12	III-58,428092 Д-42,021538	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	2,88	2	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	МКД	п. Россолово, ул. Железнодорожная, д.12
12	п. Россолово, ул. Свободы, д. 87	III-58,435769 Д-42,010699	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	4,32	3	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Свободы
13	п. Россолово, ул. Кооперативная, д. 11	III-58,439478 Д-41,997382	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	2,88	2	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, Детский сад	п. Россолово, ул. Кооперативная
14	п. Россолово, ул. Новая, д. 4	III-58,441157 Д-42,005037	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	5,76	4	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Новая
15	п. Россолово, ул. Шоссейная, д. 1	III-58,443359 Д-42,005251	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	5,76	4	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Шоссейная, Трудовая, Школьная, Базовая
16	п. Россолово, ул. Кооперативная, д. 1	III-58,439755 Д-41,998831	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	4,32	3	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Кооперативная
17	п. Россолово, ул. Советская, д. 2	III-58,439632 Д-42,003042	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	4,32	3	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Советская, Набережная
18	п. Россолово, ул. Шоссейная, д. 9	III-58,440504 Д-42,004576	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	5,76	4	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, магазины	п. Россолово, ул. Шоссейная, Боровая
19	п. Россолово, ул. Новая, д. 20	III-58,442283 Д-42,01147	муниципальная	Приложение № 3	асфальт	2,88	2	0,75	Администрация Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Россолово, ул. Новая

20	п. Россолово, ул. Новая, д. 36	III-58,442113 Д-42,013738	муниципальна	Приложение № 3	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	п. Россолово, ул.
21	п. Россолово, ул. Базовая, 9	III-58,442858 Д-41,999394	муниципальна	Приложение № 3	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	п. Россолово, ул.
22	с. Орехово, ул. Свободы, д. 34	III-58,456366 Д-41,994217	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	5,76	4	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.
23	с. Орехово, ул. Свободы, д. 52	III-58,459588 Д-41,989936	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	4,32 6 (для крупногабаритного мусора)	3 1	0,75 8 (для крупногабаритного мусора)	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.
24	с. Орехово, ул. Свободы, д. 9	III-58,453055 Д-41,998472	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	2,88	2	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.
25	с. Орехово, ул. Советская, д. 34 (МОУ Ореховская СОШ)	III-58,451617 Д-41,995797	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.
26	с. Орехово, ул. Молодежная, д. 3	III-58,45087 Д-41,992726	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	4,32 6(для крупногабаритного мусора)	3 1(для крупногабаритного мусора)	0,75 8(для крупногабаритного мусора)	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.
27	с. Орехово, ул. Молодежная, д. 11	III-58,45052 Д-41,989105	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	2,88	2	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.
28	с. Орехово, ул. Набережная, д. 33	III-58,450242 Д-41,994072	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.
29	с. Орехово, ул. Набережная, д. 17	III-58,451118 Д-41,997945	муниципальна	Приложение № 4	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Орехово, ул.

30	с. Орехово, ул. Советская, д. 20	III-58,453055 Д-42,000612	муниципаль ная	Приложение № 4	асфалт	5,76	4	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, МКД, магазины	с. Орехово, ул. Советская, Набережная
31	с.Орехово, ул. Советская, д.81	III-58,445537 Д-41,986772	муниципаль ная	Приложение № 4	асфалт	2,88	2	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	с. Орехово, ул. Советская
32	с. Орехово, ул. Советская, д. 5	III-58,455075 Д-42,005525	муниципаль ная	Приложение № 4	асфалт	4,32 6(для крупного баритного мусора)	3 1(для крупногабаритного мусора)	0,75 8(для крупногабаритного мусора)	Администраци я Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	с. Орехово, ул. Советская
33	с. Орехово, ул. Егорова, д. 5	III-58,457154 Д-42,007585	муниципаль ная	Приложение № 4	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	с. Орехово, ул. Егорова
34	с. Орехово, ул. 1 мая, д. 32	III-58,454416 Д-42,000116	муниципаль ная	Приложение № 4	асфалт	4,32 6 (для крупного баритного мусора)	3 1 (для крупногабаритного мусора)	0,75 8 (для крупногабаритного мусора)	Администраци я Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, МЦ «Истоки»	с. Орехово, ул. 1 мая
35	п. Кучумовка, д. 2а	III -58,446177 Д-42,009402	муниципаль ная	Приложение № 5	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	п. Кучумовка
36	с. Воскресенское, д. 1	III-58,461272 Д-42,011367	муниципаль ная	Приложение № 6	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	с. Воскресенское
37	д. Березово	III-58,43231 Д-41,89415	муниципаль ная	Приложение № 7	асфалт	2,88	2	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	д. Березово
38	д. Брюхово	III-58,4708 Д-42,10355	муниципаль ная	Приложение № 8	асфалт	1,44	1	0,75	Администраци я Ореховского сельского поселения	1054425980729	Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома	д. Брюхово

39	п. Векса	III-58,42586 Д-41,88798	муниципальна	Приложение №9	асфалт	2,88	2	0,75	Администраци	Костромская	Частные	п. Векса
40	д. Завал	III-58,47249 Д-42,07547	муниципальна	Приложение №10	асфалт	1,44	1	0,75	Администраци	Костромская	Частные	д. Завал
41	с. Костома, ул. Центральная я, д. 20	III-58,32415 Д-41,91399	муниципальна	Приложение №11	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Костома, ул. Центральная
42	с. Костома, ул. Центральная я, д. 63	III-58,32553 Д-41,90395	муниципальна	Приложение №11	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Костома, ул. Центральная, Молодежная
43	с. Костома, ул. Ветеранов, д. 1	III-58,32803 Д-41,89779	муниципальна	Приложение №11	асфалт	4,32	3	0,75	Администраци	Костромская	Частные	с. Костома, ул. Ветеранов
44	д. Селехово	III-58,48043 Д-41,85986	муниципальна	Приложение №13	асфалт	2,88	2	0,75	Администраци	Костромская	Частные	д. Селехово
45	д. Еремейцево	III-58,53938 Д-41,95776	муниципальна	Приложение №12	асфалт	1,44	1	0,75	Администраци	Костромская	Частные	д. Еремейцево
46	Погост Успенье	III-58,42892 Д-41,96957	муниципальна	Приложение №14	асфалт	6 (для крупнога багитног о мусора)	1	8 (для крупн огабар итного мусор а)	Администраци	Костромская	кладбище	Погост Успенье

47	с. Воскресенское, д. 28	III-58,46205 Д-42,01633	муниципальная		асфальт	6 (для крупногабаритного мусора)	1	8 (для крупногабаритного мусора)	Администрация Ореховского сельского поселения		Костромская область, Галичский район, с. Орехово, ул. Советская, д. 12	Частные дома, кладбище	с. Воскресенское
----	-------------------------	-------------------------	---------------	--	---------	----------------------------------	---	----------------------------------	---	--	--	------------------------	------------------

Приложение №6

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 июня 2025 года № 20

с. Орехово

Об утверждении Плана мероприятий по снижению в контрольных (надзорных) органах количества отказов органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на основании Протокола министерства экономического развития Российской Федерации от 14 марта 2025 № 29-Д24, администрация Ореховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по снижению в контрольных (надзорных) органах количества отказов органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лебедеву С.Ю.

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

Глава
сельского поселения

А.Н.Тимофеев

Приложение
к постановлению администрации
сельского поселения
от 06.06.2025 № 20

План мероприятий по снижению в контрольных (надзорных) органах количества отказов органов прокуратуры в согласовании проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий на основании индикаторов риска нарушения обязательных требований на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	Утвердить ведомственным распорядительным актом перечень документов, прилагаемых к решению о проведении контрольного (надзорного) мероприятия	Администрация Ореховского сельского поселения	июнь 2025 года
	Разработать методические рекомендации по подготовке и оформлению документов и материалов, направляемых в органы прокуратуры в целях согласования и проведения контрольных (надзорных) мероприятий по каждому индикатору риска нарушения обязательных требований и ознакомить на обучающих семинарах инспекторский состав	Администрация Ореховского сельского поселения	июнь 2025 года
	Проведение ежемесячных обучающих семинаров по повышению компетенции инспекторского состава в целях минимизации количества отказов органами прокуратуры в согласовании проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий и не допущения нарушений требований Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415», и Порядка согласования контрольным (надзорным) органом с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия, утвержденного приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 2 июня 2021 г. № 294 «О реализации Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	Администрация Ореховского сельского поселения	Ежемесячно
	Организовать внутренний контроль по соблюдению инспекторским составом Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и Порядка согласования контрольным (надзорным) органом с прокурором проведения внепланового контрольного (надзорного) мероприятия	Администрация Ореховского сельского поселения	Постоянно
	Проводить анализ причин отказов органами прокуратуры в согласовании проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий	Администрация Ореховского сельского поселения	Еженедельно
	По результатам анализа обеспечить взаимодействие с органами прокуратуры по сокращению количества ошибок и отказов в согласовании проведения внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий	Администрация Ореховского сельского поселения	Постоянно

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2025 года № 21

с. Орехово

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Ореховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Признать утратившими силу постановления администрации Ореховского сельского поселения :
 - от 27.06.2012 года № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по признанию жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области»;
 - от 17.05.2013 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 27.06.2012 № 38»;
 - от 03.06.2014 № 23 « О внесении изменений в постановление администрации Ореховского сельского поселения от 27 июня 2012 года № 38»;
 - от 29.04.2016 № 29«О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 27.06.2012 № 38».
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.Н.Тимофеев

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июня 2025 года № 22

с. Орехово

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ, ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

А.Н. Тимофеев

Приложение
к постановлению администрации
Ореховского сельского поселения
Галичского муниципального района
Костромской области
от «11» июня 2025г. № 22

Административный регламент по предоставлению администрации Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с признанием помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», порядок взаимодействия между администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей могут выступать наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, правообладатели, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – заявитель). В качестве заявителей также могут выступать собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее – сводный перечень объектов (жилых помещений)). От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, исходя из установленных в приложении №3 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, признание необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Полномочия по оценке и обследованию помещения на предмет его соответствия требованиям, установленным Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Комиссия). Порядок создания Комиссии в части, не урегулированной Постановлением №47, устанавливается Администрацией в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Костромской области (далее – МФЦ), в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем указывается формат предоставления такой муниципальной услуги (в форме электронного документа или на бумажном носителе) в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования - не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги в случае рассмотрения заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждение в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренный пунктом 42 Постановления №47, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, а в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения дополнительного обследования такого помещения - не более 50 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги срок предоставления услуги составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления в Администрации.

В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 45 Постановления №47, и невозможности их представления на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия заявление и приложенные к нему документы возвращаются без рассмотрения в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Постановления №47.

2.6. Искрывающийся перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Искрывающийся перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчезающий перечень документов, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и направляемых по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Администрацию посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе:

а) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

в) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

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

д) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям;

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.6.2. При подаче заявления посредством личного приема представляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его личности.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При подаче заявления в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7. Искрывающийся перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчезающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (если право на объект недвижимого имущества зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);
сведения из договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенных с Администрацией (в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по одному из указанных договоров);

технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления №47 является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении №47 требованиям;

сведения из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

сведения о рождении ребенка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния; (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

б) документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) по своему усмотрению и не подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия либо не находящиеся в распоряжении Администрации:

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

2.8. Искрывающийся перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа:

а) если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

в) если заявление поступило с незаполненными полями, предусмотренным формой заявления, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

г) к заявлению в электронной форме прикреплены документы, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и/или не подписаны соответствующей электронной подписью;

д) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.».

2.9. Искрывающийся перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

а) жилое помещение принадлежит на праве собственности субъекту Российской Федерации (жилищный фонд субъектов Российской Федерации) либо Российской Федерации (жилищный фонд Российской Федерации) - при поступлении заявления о признании данного жилого помещения пригодным, либо непригодным для проживания;

а.1) все жилые помещения в многоквартирном доме находятся в собственности Российской Федерации или субъекта Российской Федерации - при поступлении заявления о признании данного многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

б) не предоставлены предусмотренные подпунктом «е» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента документы (обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя));

в) документы представлены заявителем (представителем заявителя) с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Регламента;

г) принятие Комиссией заключения об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

д) принятие Комиссией заключения об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте «а» подраздела 2.7 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) разработка и выдача проекта реконструкции нежилого помещения (для признания нежилого помещения в дальнейшем жилым помещением) – услуга предоставляется специализированной организацией;

2) подготовка и выдача заключения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – услуга предоставляется специализированной организацией;

3) подготовка и выдача заключения по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления №47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям) – услуга предоставляется специализированной организацией.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, органами местного самоуправления не регулируется. Размер платы за необходимые и обязательные услуги, перечисленные в подпунктах 1-3 настоящего подраздела, определяется специализированной организацией и заявителем (представителем заявителя) по соглашению.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Администрацию из МФЦ, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы Администрации регистрация осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

Требования, которым должно соответствовать помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены в сети «Интернет» на официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации Ореховского сельского поселения (www.adm-orehovo.ru).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телеkomмуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Администрации, МФЦ;

количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены в сети «Интернет» официальных сайтах ЕПГУ (<https://gosuslugi.ru/>), Администрации Ореховского сельского поселения (www.adm-orehovo.ru).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телеkomмуникационной сети Интернет (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем (представителем заявителя) простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи);

г) получить сведения о ходе выполнения заявления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Администрации посредством официального сайта Администрации Ореховского сельского поселения (www.adm-orehovo.ru) в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 №277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

Доступ заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются посредством Единого портала

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя (представителя заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ.

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявителю (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Администрацией, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществлять предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.2.1 настоящего Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением и иными документами, установленными подразделом 2.6 настоящего Регламента (далее - документы), или поступление заявления и документов в Администрацию посредством почтового отправления или в электронной форме.

3.2.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Регламента заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с предоставленных заявителем оригиналами документов, предусмотренных пунктами 3, 3.1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает заполнение заявления, после этого предлагают заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление или обеспечивает прием такого заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление;

е) обеспечивает регистрацию заявления в электронной системе документооборота и делопроизводства, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления и документов.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник Администрации в срок, установленный подразделом 2.13 настоящего Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Администрации в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника Администрации и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Единого портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, сотрудник Администрации обеспечивает их прием.

3.2.4. При поступлении заявления и документов посредством почтового отправления сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений, обеспечивает их регистрацию в системе электронного документооборота;

3.2.5. При поступлении заявления из МФЦ, принятого от заявителя (представителя заявителя) в рамках личного приема в МФЦ, сотрудник Администрации обеспечивает его регистрацию в системе электронного документооборота.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник Администрации, ответственный за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота;

передает заявление и представленные документы уполномоченному лицу Комиссии, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

В случае поступления заявления и документов в Администрацию непосредственно от заявителя (представителя заявителя) в электронной форме или посредством почтового отправления, сотрудник Администрации после совершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента, передает заявление и предоставленные документы уполномоченному лицу Комиссии, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

В случае поступления заявления и документов о необходимости оценки и обследования помещения в целях признания жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о вводе многоквартирного дома в эксплуатацию, сотрудник Администрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего Регламента, передает заявление и предоставленные документы, а также копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, предусмотренные абзацем третьим пункта «а» подраздела 2.7 настоящего Регламента (договоров социального найма, договоров найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, договоров найма жилого помещения фонда коммерческого использования, договоров найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) и находящиеся в распоряжении Администрации, для рассмотрения уполномоченному лицу комиссии, созданной органом исполнительной власти Костромской области в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Постановления №47 (далее — областная комиссия).

3.3.2.1. Основанием для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является его аварийное техническое состояние, установленное в соответствии с межгосударственным стандартом ГОСТ 31937-2024 «Здания и сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния», введенным в действие с 1 мая 2024 г. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 10 апреля 2024 г. N 433-ст (далее - межгосударственный стандарт), на основании выводов юридического лица, являющегося членом саморегулируемой организации, указанной в пункте 2 части 4 статьи 55 26-1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - специализированная организация), об отнесении технического состояния многоквартирного дома к аварийной категории технического состояния, обоснованных соответствующими поверочными расчетами несущей способности конструкций и (или) основания фундаментов.

Аварийное техническое состояние многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, может быть установлено без применения межгосударственного стандарта при условии проведения обследования и оценки технического состояния такого многоквартирного дома в соответствии с документом по стандартизации (сводом правил), содержащим правила оценки технического состояния многоквартирных домов с выявлением многоквартирных домов, конструкции либо системы инженерно-технического обеспечения которых находятся в аварийном техническом состоянии или в ограниченно работоспособном техническом состоянии, путем проведения осмотра и измерения контролируемых параметров всех доступных для осмотра конструкций фундамента, несущих стен, перекрытий такого многоквартирного дома, если в результате проведенной оценки технического состояния указанных конструкций к аварийной категории технического состояния отнесено более 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий многоквартирного дома. Проведение обследования и оценки технического состояния многоквартирного дома, количество этажей в котором не превышает двух, в соответствии с межгосударственным стандартом необходимо в случае, если в результате проведения обследования и оценки его технического состояния в соответствии с указанным документом по стандартизации (сводом правил) техническое состояние менее 50 процентов единичных конструкций фундамента, и (или) 50 процентов конструкций несущих стен, и (или) 50 процентов конструкций перекрытий такого многоквартирного дома отнесено к аварийной категории технического состояния, но вместе с тем обнаружен один из следующих фактов:

локализация дефектов в обособленной части многоквартирного дома, в том числе в одном подъезде, на одном этаже;

единичный существенный дефект отдельной несущей строительной конструкции многоквартирного дома, который может повлечь за собой угрозу обрушения многоквартирного дома;

наличие в многоквартирном доме помещения, которое было самовольно переустроено и (или) перепланировано.

В случае если многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, жилые помещения, расположенные в таком многоквартирном доме, являются непригодными для проживания.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и документов Комиссией (областной комиссией), по итогам работы Комиссии (областной комиссии) секретарь Комиссии (областной комиссии) передает ответственному сотруднику Администрации заключение Комиссии (областной комиссии) (из числа перечисленных в пункте 47

Постановления №47) либо, при выявлении оснований для отказа, указанных в пункте 2.9.1 Регламента, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если по итогам изучения пакета документов Комиссией (областной комиссией) было отмечено отсутствие документов, предусмотренных пунктом 45 Постановления №47, данные документы невозможно получить посредством межведомственного взаимодействия, сотрудник Администрации, ответственный за подготовку проекта результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о возвращении документов без рассмотрения и передает его уполномоченному должностному лицу Администрации на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Постановления №47. Проект уведомления о возвращении документов без рассмотрения подлежит утверждению (подписанию) уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.3.1. В случае если по результатам работы Комиссии (областной комиссии) были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовлен проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, ответственный сотрудник Администрации передает документы уполномоченному должностному лицу Администрации на утверждение (подписание) не позднее 1 рабочего дня со дня получения документов от секретаря Комиссии (областной комиссии). При этом проект уведомления подлежит утверждению (подписанию) уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему указанного документа.

3.3.3.2. В случае если по результатам работы Комиссии (областной комиссии) было принято решение в форме заключения, ответственный сотрудник Администрации осуществляет подготовку муниципального правового акта о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

Подготовка, согласование и принятие муниципальных правовых актов, указанных в настоящем подпункте, осуществляются в порядке, предусмотренном действующими муниципальными правовыми актами, в течение 30 календарных дней со дня передачи секретарем Комиссии (областной комиссии) соответствующего заключения, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

а) муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов.

Результат подлежит регистрации в день подписания и фиксации в установленном в Администрации порядке в электронной системе документооборота

3.3.5. Уведомление о результате предоставления муниципальной услуги с приложением по одному экземпляру заключения Комиссии (областной комиссии) и муниципального правового акта (а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанном в заявлении, в течение 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения на основании пункта 3.3.4 настоящего Регламента. Помимо заявителя (представителя заявителя) заключение Комиссии (областной комиссии) и муниципальный правовой акт, указанный в подпункте «а» пункта 3.3.4 настоящего Регламента, направляются иным лицам (органам) в порядке и на условиях, установленных Постановлением №47.

По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов:

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 техническим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в настоящем Положении требованиями;

о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

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

Уведомление о возвращении документов без рассмотрения с приложением всех предоставленных заявителем (представителем заявителя) документов направляется заявителю (представителю заявителя) в зависимости от выбранного заявителем (представителем заявителя) способа получения результата предоставления муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым пункта 46 Постановления №47.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные подразделом 3.2 настоящего Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Приложение №1
к Регламенту

Заявление Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

№	Администрацией Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, по оценке и обследованию помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома в целях признания его аварийным и подлежащим сносу или реконструкции			
	заявитель (отметить знаком «V»)	для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
1	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			
Статус заявителя (отметить знаком «V»):				
	Собственник помещения (квартиры)			
	Правообладатель помещения (квартиры)			
	Наниматель муниципального жилищного фонда			
2	Прошу признать (отметить знаком «V»):			
	жилое помещение непригодным для проживания граждан	(указывается адрес объекта, в том числе наименование населенного пункта, улицы, номер дома, номер квартиры (помещения))		
	многоквартирный дом аварийным и подлежащим сносу			
	многоквартирный дом аварийным и подлежащим реконструкции			
	помещение жилым помещением			
3	Отметить знаком «V» при необходимости или пропустить данный пункт			
	жилое помещение получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации			
4	Прошу уведомить меня о месте, времени начала и дате заседания Комиссии, следующим способом (отметить знаком «V»):			
	по телефону			

	посредством информирования почтового отправления по указанному выше почтовому адресу	
	посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты	
5	Прошу уведомить меня в случае принятия Комиссией решения о проведении дополнительного обследования в целях получения дополнительных документов, необходимых для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям, следующим способом (отметить знаком «V»):	
	по телефону	
	посредством почтового отправления по указанному выше почтовому адресу	
посредством информирования на указанный выше адрес электронной почты		
6	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ*
		* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ
		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу
		направить в форме электронного документа *
дата	подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)
Расписку в получении заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:		
почтой на адрес _____		
в форме электронного сообщения на адрес _____		
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО		
" ____ " вх. № _____		

Приложение №2
к Регламенту

Заявление
об исправлении технической ошибки

№	В Администрацию Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области			
1	заявитель (отметить знаком «V»)		для физ. лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); для юр. лиц: полное наименование, ОГРН;	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)
	физическое лицо (гражданин)			
	юридическое лицо			
	Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)			
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____ (указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) заключающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)			
	3	Результат предоставления муниципальной услуги прошу (отметить знаком «V»)	выдать в ходе личного приема в МФЦ*	
			* данный способ получения результата доступен в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ	
направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу				
	дата	направить в форме электронного документа *		
		* данный способ направления указывается в случае, если такой вариант направления результата муниципальной услуги предусмотрен в данном муниципальном образовании		
			подпись заявителя (представителя заявителя)	ФИО заявителя (представителя заявителя)
Расписку в получении Заявления и документов прошу направить в мой адрес следующим способом:				
почтой на адрес _____				
в форме электронного сообщения на адрес _____				
Подпись уполномоченного лица _____ / _____ /ФИО				
" ____ " вх. № _____				

Приложение № 3
к Регламенту

Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителей (признаки)	Результат предоставления муниципальной услуги
1. Наниматели жилых помещений муниципального жилищного фонда, правообладатели, а также собственники частных жилых (нежилых) помещений, расположенных на территории Ореховского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Муниципальный правовой акт о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ
2. Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3. Представитель заявителя.	