

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.11.2017

№ 1249

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 08.11.2017 № 1249

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Вязниковского района Владимирской области муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются собственники, правообладатели и наниматели жилых помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, собственники частного жилищного фонда, а также органы, уполномоченные на проведение государственного жилищного надзора (далее – Заявитель).

Заявителем по вопросу признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может быть федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района и осуществляется через отдел капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области» (далее – Учреждение).

Заявитель вправе подать документы через Муниципальное бюджетное учреждение Вязниковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение администрации Вязниковского района: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1.

Администрация района работает по следующему графику:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактный телефон: (49233) 2-51-38.

Адрес электронной почты администрации Вязниковского района: [vyazn@avo.ru](mailto:vyazn@avo.ru).

Местонахождение Учреждения: Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, дом 1.

Учреждение работает по следующему графику:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00;

приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Контактные телефоны: (49233) 3-05-90, 2-01-87.

Местонахождение МФЦ: Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, дом 3.

МФЦ работает по следующему графику:

- понедельник с 08.00 до 18.00;

- вторник с 08.00 до 20.00;

- среда с 08.00 до 18.00;

- четверг с 08.00 до 20.00;

- пятница с 08.00 до 18.00;

- суббота с 08.00 до 12.00;

- воскресенье – выходной день.

Телефон специалистов: (49233) 3-08-22.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, представляется:

- при личном обращении;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район в сети Интернет.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными исполнителями администрации Вязниковского района, Учреждения и МФЦ.

1.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требованиям к документам, прилагаемым к заявлению;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и

принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.7. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сети Интернет, телефона или электронной почты.

1.8. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Вязниковского района или Учреждение. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня регистрации запроса в администрации района.

1.9. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Вязниковского района, Учреждения и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок.

1.10. Рекомендуемое время для консультации по телефону – 5 минут.

1.11. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.12. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.13. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускаются.

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район: <http://adm-vyaz.ru>., через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

1.15. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о проведении оценки соответствия помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан;

- порядок получения консультаций.

## 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 жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района».

2.2. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции принимается межведомственной комиссией (далее – Комиссия), созданной при администрации Вязниковского района, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (далее – Положение).

2.3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Вязниковского района.

2.3.1. Председателем Комиссии назначается должностное лицо администрации района.

2.3.2. В состав Комиссии включаются представители комитета по управлению муниципальным имуществом и землеустройству администрации района, управления строительства и архитектуры, отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды, представители органов, уполномоченных на проведение регионального жилищного надзора (муниципального жилищного контроля), государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, промышленной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, на проведение инвентаризации и регистрации объектов недвижимости, а также в случае необходимости – эксперты, в установленном порядке аттестованные на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий.

Решение о привлечении к работе Комиссии квалифицированных экспертов принимается Комиссией в ходе ее заседания.

Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) привлекается к работе в Комиссии с правом совещательного голоса.

2.3.3. В случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, в состав Комиссии с правом

решающего голоса включается представитель федерального органа исполнительной власти, осуществляющего полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества. В состав Комиссии с правом решающего голоса также включается представитель государственного органа Российской Федерации или подведомственного ему предприятия (учреждения), если указанному органу либо его подведомственному предприятию (учреждению) оцениваемое имущество принадлежит на соответствующем вещном праве (далее - правообладатель).

2.3.4. В случае необходимости оценки и обследования помещений 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 такие оценка и обследование осуществляется комиссией, созданной при администрации Вязниковского района в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.

В случае наличия в составе комиссии, созданной администрацией Вязниковского района, должностных лиц, осуществляющий выдачу разрешения на строительство многоквартирного дома либо осуществивших выдачу разрешения на ввод многоквартирного дома в эксплуатацию, а также представителей органов государственного надзора (контроля), органов местного самоуправления, организаций и экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, участвовавших в подготовке документов, необходимых для выдачи указанных разрешений, администрация Вязниковского района принимает решение о создании другой комиссии в целях оценки и обследования помещения и многоквартирного дома в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта. При этом в состав такой комиссии не включаются указанные лица и представители.

Состав комиссии, созданной администрацией Вязниковского района в целях оценки и обследования помещения или многоквартирного дома в случае, указанном в абзаце первом настоящего пункта, формируется в соответствии с пунктами 2.2. и 2.3.2. Административного регламента.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя:

- акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);
- заключения комиссии и копии постановления администрации Вязниковского района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят пять дней с даты регистрации заявления и документов в администрации Вязниковского района:

- комиссия рассматривает поступившее заявление или заключение органа государственного надзора (контроля) в течение 30 дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в [пункте 47](#) Положения, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения;

- орган местного самоуправления в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном **порядке** принимает решение, предусмотренное **абзацем седьмым пункта 7** Положения, и издает постановление администрации района с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

- секретарь комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного **пунктом 49** Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, по 1 экземпляру постановления и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

## 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- **Конституцией** Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным **законом** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным **законом** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации Вязниковского района от 17.09.2015 № 982 «О создании межведомственной комиссии о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района»;
- настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель представляет следующие

документы:

1) заявление о признании жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан; и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции согласно приложению № 1;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор приватизации, договор купли-продажи, договор социального найма и т.д.);

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

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

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

6) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению Заявителя.

2.7.2. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных функций Владимирской области»;
- через МФЦ.

2.7.3. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается Заявителем 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).

2.7.4. В случае, если Заявителем выступает орган государственного контроля (надзора), в Комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого Комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента.

2.7.5. Секретарь Комиссии запрашивает, и в том числе на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает (в том числе в



электронной форме) следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;
- 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 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.

2.7.6. Заявитель вправе представить в Комиссию указанные в пункте 2.7.5. Административного регламента документы и информацию по своей инициативе.

2.7.7. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.7.8. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем через МФЦ и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Административного регламента, не представлены им по собственной инициативе, то такие документы запрашиваются специалистами МФЦ. В данном случае полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, передается из МФЦ в администрацию Вязниковского района в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенных документов.

2.7.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. Административного регламента;
- оформление Заявителем заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;
- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- из представленных документов следует, что жилое помещение расположено в объекте капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого и постановка на государственный учет не осуществлены в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии подготавливает проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое подписывается председателем Комиссии.

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

2.10. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

- в случае выявления несоответствий в предоставленных документах;
- в случае принятия комиссией решения о назначении дополнительного обследования.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, для подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии Заявителя в течение не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информации, ожидания и приема граждан.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно - гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов - колясочников.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований Административного регламента;
- отсутствие жалоб от заявителей на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.16. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует:

- с государственной жилищной инспекцией администрации Владимирской области;
- лицензированными проектными организациями;
- организациями, представители которых включены в состав комиссии;
- собственником (уполномоченным лицом) жилого помещения.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

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

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

- работу Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания;

- составление Комиссией заключения в порядке, предусмотренном [пунктом 47](#) Положения, по форме согласно [приложению № 1](#) к Положению (далее - заключение);

- составление акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования) и составление Комиссией на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, заключения. При этом решение Комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного

дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование;

- принятие соответствующим федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления решения по итогам работы Комиссии;

- передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения (третий хранится в деле Комиссии).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение лица, указанного в пункте 1.2. Административного регламента, с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 к административному регламенту) и документами, указанными в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Учреждения, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного регламента, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- если представленные копии документов нотариально не заверены, сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- устанавливает полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и оформление документов (в Учреждении или МФЦ), производит регистрацию поступившего заявления и прилагаемых к нему документов в день подачи заявления в течение 15 минут и передает их сотруднику отдела делопроизводства администрации Вязниковского района. Сотрудник отдела делопроизводства администрации Вязниковского района регистрирует заявление в день поступления заявления в течение 15 минут и передает документы в процессе делопроизводства на рассмотрение главе местной администрации Вязниковского района в течение 1 дня с даты регистрации.

3.2.4. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления в администрацию района.

В случае направления заявления по почте, к нему должны быть приложены копии документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. Административного

регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги с последующим проведением сверки оригиналов документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения или МФЦ направляет заявителю в течение двух дней с даты поступления заявления уведомление об отказе в приеме документов на основании одного или нескольких подпунктов пункта 2.10. Административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Учреждения или МФЦ в течение пяти дней с даты поступления заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредоставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном Административным регламентом, и передаются для работы секретарю межведомственной комиссии.

3.2.5. При наличии заявления и полного пакета документов, а также, если Заявитель настаивает на приеме неполного пакета документов, сотрудник Учреждения принимает документы и передает заявление в отдел делопроизводства администрации Вязниковского района в день приема.

3.2.6. После рассмотрения главой местной администрации Вязниковского района или лицом, его замещающим, в двухдневный срок с даты регистрации заявления, документы передаются председателю межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной Комиссии в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает документы и передает секретарю межведомственной комиссии для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

Секретарь Комиссии после получения заявления в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

При отсутствии председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. При отсутствии секретаря межведомственной Комиссии председатель может возложить его обязанности на одного из членов Комиссии.

3.3. Работа Комиссии по оценке пригодности (непригодности) жилых помещений для постоянного проживания.

Секретарь Комиссии не позднее десяти дней с даты регистрации заявления определяет перечень дополнительных документов (заключения, акты, которые запрашивает в органах государственного надзора (контроля), проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения в целях решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям.

Председатель Комиссии определяет состав привлекаемых экспертов, в установленном порядке аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, исходя из причин, по которым жилое помещение может быть признано нежилым, либо для оценки возможности признания пригодным для проживания реконструированного ранее нежилого помещения и направляет приглашение данным лицам не позднее чем за пять дней до начала заседания Комиссии.

3.3.1. Секретарь Комиссии не позднее чем за пять дней до начала заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии, собственника жилого помещения (представителя собственника) и в установленных случаях квалифицированного эксперта проектно-изыскательской организации о дате, времени и месте заседания комиссии путем направления писем либо телефонограмм.

3.3.2. В случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, администрация района не позднее чем за 20 дней до дня начала работы комиссии обязана 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 его в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.3. В случае принятия Комиссией решения о необходимости обследования помещения, обследование проводится в течение 20 дней со дня регистрации заявления в администрации района. При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. При этом проводится оценка степени и категории технического состояния строительных конструкций и жилого дома в целом, соответствия требованиям обеспечения противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов. По результатам обследования Комиссией составляется акт обследования помещения в трех экземплярах по форме, указанной в приложении № 2 к Положению, который оформляется секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня обследования.

3.4. Заседание Комиссии.

Комиссия в назначенный день рассматривает заявление и приложенные документы (в т.ч. акт обследования).

3.4.1. Секретарь Комиссии объявляет состав членов комиссии, проверяет их полномочия, извещает о наличии (отсутствии) кворума. Заседание комиссии считается легитимным, если на нем присутствует более 2/3 от всего состава Комиссии. Отсутствие надлежащим образом уведомленного представителя собственника жилого помещения и представителя управляющей организации не является обстоятельством, препятствующим работе Комиссии и принятию ею решения по существу.

3.4.2. Председателем Комиссии оглашаются:

- повестка работы заседания комиссии;
- краткая техническая характеристика многоквартирного дома и расположенных в нем жилых помещений;
- заключения уполномоченных органов.

3.4.3. Председатель Комиссии предоставляет слово для выступления: представителю собственника, представителю управляющей организации, эксперту, а также членам Комиссии, которые дают оценку соответствия жилых помещений и многоквартирного дома установленным требованиям.

3.4.4. Решение принимается простым большинством голосов из числа присутствующих членов Комиссии. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии.

В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.4.5. В день заседания Комиссии оформляется протокол, в котором указывается дата, время заседания, повестка дня, состав Комиссии (наличие кворума), перечень вопросов, которые были вынесены для голосования, поручения, данные в ходе обсуждения, результаты голосования, итоги работы заседания Комиссии. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии и секретарем в день заседания.

3.4.6. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

3.4.7. По результатам работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие установленным требованиям Положения;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для

проживания;

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

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

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

3.4.8. Результаты работы Комиссии оформляются в форме заключения. Заключение Комиссии о признании помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям и пригодным (непригодным) для проживания (далее - заключение) и признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции составляется в трех экземплярах по форме, указанной в приложении № 1 к Положению, оформляется секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

3.4.9. Результатом административной процедуры является принятие межведомственной комиссией одного из указанных в пункте 3.4.7. решений (в виде заключений) либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

В случае обследования помещения Комиссия составляет в трех экземплярах акт обследования помещения по форме согласно [приложению № 2 к Положению](#).

3.4.10. Секретарь комиссии в течение десяти рабочих дней с момента подписания членами Комиссии заключения (а также при наличии акта), готовит проект постановления администрации муниципального образования Вязниковский район об утверждении решения Комиссии с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ и направляет на подпись главе местной администрации.

3.4.11. Постановление об утверждении указанного в пункте 3.4.7. Административного регламента решения Комиссии подписывается главой местной администрации и передается секретарю Комиссии в течение двух рабочих дней с момента его подписания.

В случае, если Комиссией проводится оценка жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, а также многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, Комиссия направляет заключение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, для принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.4.11. Секретарь Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня подписания



постановления об утверждении решения Комиссии, предусмотренного пунктом 3.4.7. Административного регламента, направляет в письменной или электронной форме по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии Заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.4.12. В случае выявления оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания вследствие наличия вредного воздействия факторов среды обитания, представляющих особую опасность для жизни и здоровья человека, либо представляющих угрозу разрушения здания по причине его аварийного состояния, или по основаниям, предусмотренным пунктом 36 Положения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47, решение, предусмотренное пунктом 3.4.7. Административного регламента, направляется в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, собственнику жилья и заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения.

3.4.13. В случае признания аварийным и подлежащим сносу или реконструкции многоквартирного дома (жилых помещений в нем непригодными для проживания) в течение 5 лет со дня выдачи разрешения о его вводе в эксплуатацию по причинам, не связанным со стихийными бедствиями и иными обстоятельствами непреодолимой силы, решение, предусмотренное пунктом 3.4.7 Административного регламента, направляется в пятидневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и строительства, председателем комиссии.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за проведение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором

отмечаются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействие), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

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

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации Вязниковского района

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего/ей/ \_\_\_\_\_

Телефон:

домашний \_\_\_\_\_

сотовый \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ и

признать его пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Заключение и постановление готов получить (поставить любой знак в нужном квадрате):

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | лично на руки;                           |
| <input type="checkbox"/> | по почте на указанный в заявлении адрес; |
| <input type="checkbox"/> | по электронной почте;                    |
| <input type="checkbox"/> | в МБУ МФЦ.                               |

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок – схема  
предоставления муниципальной услуги**

