



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2020

№ 550

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

В соответствии с Жилищным кодексом 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район **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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом 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.

Исполняющий обязанности
главы местной администрации

Н.В. Прихода

Приложение
к постановлению администрации района
от 19.06.2020 № 550

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района» (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 помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, собственники частного жилищного фонда, собственники садовых домов, 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 филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Вязники (далее – филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники).

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.

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.

Контактный телефон: (49233) 2-01-87.

Местонахождение филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники»: Владимирская область, город Вязники, ул. Комсомольская, дом 3.

Филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники» 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 филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники».

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. 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, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

1.8. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители администрации Вязниковского района, Учреждения и филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок.

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

1.10. 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.

1.11. 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.

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

1.13. 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».

1.14. 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение № 47).
- 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района». Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района и осуществляется через отдел капитального строительства Учреждения.

2.2. Решение о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом принимается межведомственной комиссией (далее – Комиссия), созданной при администрации Вязниковского района, в соответствии с Положением № 47.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя документов, утвержденных Положением № 47):

- акта обследования помещения, садового дома (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);
- заключения Комиссии и копии постановления администрации Вязниковского района;
- решения органа местного самоуправления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае принятия решения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, составляет шестьдесят пять дней с даты регистрации заявления и документов в администрации Вязниковского района;

2) в случае принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет 45 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в администрации Вязниковского района.

2.5. 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» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»;
- 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района»;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания,

многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции 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 к административному регламенту;

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 о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

5) 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 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.

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». 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);

- через филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники».

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 2.6.1. пункта 2.6. Административного регламента.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

2.6.3. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае, если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4. 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).

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

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

а) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

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

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

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным абзацем 1 пункта 1.2. Административного регламента;

- оформление Заявителем заявления с нарушением требований, предъявляемых законодательством к оформлению обращений граждан;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. 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;

2) в случае признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

- несоответствие Заявителя требованиям, установленным абзацем 1 пункта 1.2. Административного регламента;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных частями 1 и (или) 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6. Административного регламента;

- поступление в орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный частью 2 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный частью 2 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного частью 4 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

- размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

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

2.9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- в случае выявления несоответствий в предоставленных документах – до выяснения причин выявленных несоответствий;

- в случае принятия Комиссией решения о назначении дополнительного обследования – до получения результатов дополнительного обследования.

Заявитель в 5-дневный срок информируется о причинах приостановления муниципальной услуги способом, указанном в заявлении.

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

2.11. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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 мин.

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 и доступности 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 в электронной форме (постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов;

3) принятие решения в виде заключения комиссии, подготовка проекта постановления администрации района и утверждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4) передача по одному экземпляру решения заявителю и собственнику жилого помещения, садового дома (третий хранится в деле Комиссии).

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение лица, с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

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

- проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. 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;
- регистрирует заявление с приложенными документами в отделе делопроизводства управления аппарата администрации.

Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.3. Сотрудник отдела делопроизводства управления аппарата после регистрации передает заявление и документы в процессе делопроизводства на рассмотрение главе местной администрации Вязниковского района в этот же день.

3.2.4. В случае направления заявления по почте, к нему должны быть приложены копии документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги с последующим проведением сверки оригиналов документов.

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

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поданы через филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники», уведомление об исполнении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется также через филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники» в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги направлены в электронном виде,

уведомление об исполнении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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, сотрудник Учреждения или филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники» направляет заявителю в течение двух дней с даты поступления заявления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Глава местной администрации Вязниковского района или лицо, его замещающее, на следующий день от даты регистрации направляет заявление и документы в порядке делопроизводства председателю межведомственной Комиссии для рассмотрения.

3.3.2. Председатель Комиссии в течение 2 дней с даты регистрации заявления рассматривает документы, 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 передает секретарю Комиссии для дальнейшего исполнения.

Секретарь Комиссии направляет приглашение данным лицам не позднее чем за пять дней до начала заседания Комиссии.

3.3.3. Секретарь Комиссии не позднее 15 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 принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении № 47 требованиям).

Документы, не представленные заявителем и указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6. Административного регламента, запрашиваются секретарем Комиссии в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 дней со дня получения заявления и приложенных документов от председателя комиссии.

Сроки получения дополнительной информации зависят от ее доступности. Заявитель информируется об этом в день определения перечня дополнительных документов способом, указанным в заявлении.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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, который оформляется секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии в течение 5 дней со дня обследования.

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

Результатом окончания процедуры рассмотрения заявления и документов является назначение заседания Комиссии в течении 25 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения в виде заключения Комиссии, подготовка проекта постановления администрации района и утверждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере поступления заявлений.

Комиссия проводит заседание в назначенные председателем день, время и месте.

Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем Комиссии и хранится у секретаря Комиссии.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

3.4.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии в день заседания и оформляется в виде заключения в порядке, предусмотренном пунктом 47 Положения № 47, по форме согласно приложению № 1 к Положению № 47 (далее - заключение). 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.

3.4.3. Заключение Комиссии составляется и оформляется в трех экземплярах секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии в течение 5 дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

В случае обследования помещения составляются акт обследования помещения (в случае принятия комиссией решения о необходимости проведения обследования) по форме согласно приложению № 2 к Положению № 47 и заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте.

В случае, если на заседании Комиссии при рассмотрении заявления и документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8 Административного регламента, в протоколе заседания Комиссии эти основания отражаются.

3.4.4. Результатом заседания Комиссии является составление комиссией заключения, которое в день подписания всеми членами Комиссии направляется в администрацию района, либо протокол заседания в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 30 дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.4.5. Сотрудник администрации района (секретарь Комиссии), ответственный за подготовку проекта постановления, в течение трех дней с момента поступления заключения (при наличии акта), разрабатывает:

- 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;

- проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 3 к Положению № 47 и направляет на подпись главе администрации муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник администрации района (секретарь комиссии) в течение 1 дня с даты составления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет его на подпись заместителю главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства (далее – заместитель главы), либо лицу, его замещающему. Заместитель главы подписывает письмо в день получения, в порядке делопроизводства сотрудник администрации района направляет его заявителю в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом исполнения процедуры является подписание главой местной администрации района и передача секретарю Комиссии в течение трех дней со дня подписания постановления об утверждении решения Комиссии в виде заключения, решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 3.4.5 Административного регламента.

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.

3.5. Передача экземпляра решения собственнику (заявителю) жилого помещения, садового дома.

3.5.1. Секретарь Комиссии в течение пяти дней со дня подписания постановления об утверждении решения Комиссии, решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет способом, указанным в заявлении, по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии, либо решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, 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.

3.5.2. 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 № 47, решение, предусмотренное пунктом 47 Положения № 47, 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.

3.5.3. 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 47 Положения № 47, направляется в пятидневный срок в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в администрацию района:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным заявителем) лично, либо почтовым отправлением, в том числе с использованием электронной почты.

3.6.2. Специалист администрации района осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Результат процедуры – принятое и зарегистрированное заявление течение 15 минут.

Полученные от заявителя заявление и документы передаются в порядке делопроизводства в день регистрации заявления заместителю главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства, который направляет его ответственному исполнителю для внесения изменений в документ, являющийся результатом услуги, в течение 1 дня.

Ответственный исполнитель осуществляет процедуры, предусмотренные Административным регламентом в течение 3 дней, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в администрацию района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры – выданный (направленный) заявителю документ.

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 может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

5.4. 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.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

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

5.7. 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с частью 8.1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с частью 8.2 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. 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.

5.10. 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, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

5.11. 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.

Главе администрации Вязниковского района

_____ (фамилия, имя, отчество)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
проживающего/ей/ _____
Телефон: дом. _____ сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести оценку жилого помещения, расположенного по адресу:

_____ и признать его пригодным (непригодным) для проживания и (или) 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):

- лично на руки;
- по почте на указанный в заявлении адрес;
- по электронной почте;
- в филиале ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники.

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)

Главе администрации Вязниковского района

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего/ей/ _____

Телефон: дом. _____ сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом (жилой дом), расположенный по адресу:

_____ жилым домом (садовым домом).

К заявлению прилагаю следующие копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

- лично на руки;
- по почте на указанный в заявлении адрес;
- по электронной почте;
- в филиал ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники.

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)

