



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2021

№ 382

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 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, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», 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, 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. Признать утратившим силу постановление администрации района от 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».

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

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

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 08.04.2021 № 382

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).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, справочных телефонах и адресах Учреждения размещена на официальном сайте

администрации муниципального образования Вязниковский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-vyaz.ru>

1.5. 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;

1.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными исполнителями Учреждения и филиала ГБУ «МФЦ Владимирской области» в г. Вязники.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

1.9. При ответах на телефонные звонки специалист Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося 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. Во время разговора специалист 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 – Постановление № 47).
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной;
- 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 в соответствии с Постановлением № 47 межведомственной комиссией 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 жилищного фонда, расположенного на территории Вязниковского района (далее – Комиссия), созданной при администрации Вязниковского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление в адрес Заявителя документов по форме, утвержденной Постановлением № 47:

- акт обследования помещения, садового дома (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);
- заключение Комиссии и копия постановления администрации Вязниковского района об утверждении заключения Комиссии;
- решение органа местного самоуправления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- отказ 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, в течение шестидесяти пяти 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 в течение 45 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в администрации Вязниковского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации: <http://www.adm-vyaz.ru>.

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

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (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 Постановления № 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.

В случае, если Комиссия проводит оценку на основании сводного перечня объектов (жилых помещений), представление документов, предусмотренных пунктом 45 Постановления № 47, не требуется.

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 (далее – ЕГРН). В случае, если Заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, ответственный специалист Учреждения запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из ЕГРН, 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 ЕГРН;

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](#) Постановления № 47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 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](#) Закона № 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:

2.8.1. 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 (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2. пункта 2.6 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;

2.8.2. 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 администрацию района сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в администрацию района 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, указанным в заявлении.

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

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 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:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- принятие решения в виде заключения Комиссии, подготовка проекта постановления администрации района и утверждение заключения Комиссии, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 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.

Собственник, правообладатель или наниматель жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), вправе подать в Комиссию заявление, предусмотренное абзацем первым пункта 42 Постановления № 47.

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 района.

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 Постановлении № 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, сводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации, зависят от их 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 календарных дней до дня начала работы комиссии, а в случае проведения оценки жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - не позднее чем за 15 календарных 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 государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), согласно статье 21 Закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

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 Постановлении № 47 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, утвержденной Постановлением № 47, 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 течение 25 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения в виде заключения Комиссии, подготовка проекта постановления администрации района и утверждение заключения Комиссии 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.

3.4.2. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии в день заседания и оформляется в виде заключения в порядке, предусмотренном [пунктом 47](#) Постановления № 47, по форме согласно [приложению № 1](#) к Постановлению № 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 Постановлению № 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 заключения, которое подписывается всеми членами Комиссии, и протокола заседания в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов, в случае поступившего заявления от собственника, правообладателя

или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) - в течение 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.4.5. Сотрудник Учреждения (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 его на подпись главе местной администрации района;

- проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно [приложению № 3](#) к Постановлению № 47 и направляет на подпись главе местной администрации муниципального образования поселения Вязниковского района, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник Учреждения (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 оно направляется 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 и не позднее 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации – в течение 10 календарных дней со дня получения 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 пункта 3.4. Административного регламента.

Данное постановление должно содержать указание 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.

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 Постановления № 47, решение, предусмотренное пунктом 47 Постановления № 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 Постановления № 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 Учреждения осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Результатом процедуры является принятое и зарегистрированное заявление в течение 15 минут.

Полученные от заявителя заявление и документы передаются в порядке делопроизводства в день регистрации заявления заместителю главы, который направляет его специалисту Учреждения для внесения изменений в документ, являющийся результатом услуги, в течение 1 дня.

Специалист Учреждения 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.

Результатом процедуры является 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, 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, содержащие 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 предоставление 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](#) Закона № 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](#) Закона № 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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](#) Закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ 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](#) Закона № 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](#) Закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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](#) Закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Закона № 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](#) Закона № 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 документах по результатам предоставления муниципальной услуги;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с [частью 8.1](#) статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной

статьи 16 Закона № 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. Закона № 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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)

Приложение № 2
к Административному регламенту

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 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)