



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.01.2023

№ 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [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», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, Уставом муниципального образования город Вязники, постановлением администрации района от 21.07.2022 № 742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.

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

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 20.01.2023 № 48

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

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» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования город Вязники, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются собственники, правообладатели и наниматели помещений, расположенных на территории муниципального образования город Вязники, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, собственники частного жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования город Вязники, а также органы государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции, (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, расположенного на территории муниципального образования город Вязники.

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).

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

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.

Контактный телефон: (49233) 2-68-80.

Заявитель вправе подать документы через филиал государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Вязники (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

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

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) непосредственно при личном приеме заявителя в МФЦ, многофункциональном центре;
- б) по телефону в Учреждение или МФЦ;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
 - на официальном сайте администрации Вязниковского района (www.adm-vyaz.ru);
- д) посредством размещения информации на информационных стендах Учреждения или МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- адресов Учреждения и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Учреждения;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения обращения и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник Учреждения, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник Учреждения не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Сотрудник Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте администрации района, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Учреждения в сети Интернет.

1.9. 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, электронной почты Учреждения;
- режим приема граждан;
- порядок получения консультаций.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в Учреждении при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вязниковского района и осуществляется через отдел капитального строительства муниципального казенного учреждения «Управление районного хозяйства Вязниковского района Владимирской области».

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – закон № 63-ФЗ);
- постановление 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» (далее – Положение № 47);
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры,

документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения в виде постановления администрации района и направление в адрес Заявителя следующих документов:

- копии постановления администрации Вязниковского района,
 - заключения Комиссии;
 - акта обследования помещения (в случае принятия Комиссией решения о необходимости проведения обследования);
- или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) 65 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в администрации Вязниковского района в случае рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) жилого помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, из них:

- работа комиссии - 30 календарных дней,
- передача документов в администрацию района – 5 календарных дней,
- принятие решения в виде постановления администрации района - 30 календарных дней;

б) 35 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в отделе делопроизводства управления аппарата администрации Вязниковского района в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайных ситуаций, из них:

- работа комиссии - 20 календарных дней,
- передача документов в администрацию района – 5 календарных дней,
- принятие решения в виде постановления администрации района - 10 календарных дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем самостоятельно.

2.5.1. 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:

- а) заявление о признании жилых помещений пригодными (непригодными)

для проживания граждан и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по форме согласно приложению к административному регламенту;

б) 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.);

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

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

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

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

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично, в том числе через МФЦ;
- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в форме электронных документов с использованием ЕПГУ. 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).

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 2.5.1. пункта 2.5. Административного регламента.

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

2.5.2. 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).

2.5.3. 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;

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.

Заявитель вправе представить в комиссию документы, указанные в подпункте 2.5.3. Административного регламента по собственной инициативе.

2.5.4. Не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- а) предоставление документов или сведений, которые на момент обращения за услугой утратили силу (сведения документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя);

- б) документы, содержащие недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно

истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

в) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

г) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;

д) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

е) электронные документы не соответствуют форматам их предоставления и (или) не читаются;

ж) несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 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 2.5.1. Административного регламента;

- несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации вида электронной подписи (ее отсутствие), использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, либо электронная подпись не подтверждена;

- 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. 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.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении

Заявителя для получения информации о процедуре представления 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., при подаче заявления и документов через ЕПГУ – 1 рабочий день.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, через МФЦ

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, составления акта обследования (при необходимости), подготовка заключения;

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

4) передача одного экземпляра постановления и заключения Заявителю или собственнику жилого помещения.

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.5.1., 2.5.2. пункта 2.5. 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 Положения № 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 подпункте 2.5.1. пункта 2.5. 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 подпункте 2.5.1. пункта 2.5. 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.

3.2.5. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы поданы через МФЦ, уведомление об исполнении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется также через МФЦ в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

3.2.6. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы о предоставлении муниципальной услуги направлены в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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 МФЦ направляет заявителю в течение двух дней с даты поступления заявления уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, составление акта обследования (при необходимости), подготовка заключения.

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

3.3.2. Председатель Комиссии в течение двух рабочих 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 непригодным для проживания, 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 2.5.5. пункта 2.5. Административного регламента, запрашиваются секретарем Комиссии в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих 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 5 календарных 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 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 этом решение комиссии в части выявления оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование.

При оценке соответствия находящегося в эксплуатации помещения установленным в Положении требованиям проверяется его фактическое состояние. Акт обследования помещения оформляется секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии в течение 5 дней со дня проведения обследования.

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

По результатам обследования Комиссией составляется акт обследования помещения и составляется заключение на основании выводов и рекомендаций, указанных в акте, в течение 5 дней со дня принятия комиссией соответствующего решения.

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

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.

3.3.8. 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.

Результатом работы Комиссии является составление комиссией заключения, которое в день подписания всеми членами Комиссии направляется в администрацию района для принятия решения, либо оформление в протоколе заседания Комиссии записи:

- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, 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. Принятие решения в виде проекта постановления администрации района и утверждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Сотрудник администрации района (секретарь Комиссии), ответственный за подготовку проекта постановления, в течение трех дней с момента поступления заключения, рассматривает поступившие документы и подготавливает:

- проект постановления администрации района об утверждении решения Комиссии и направляет на подпись главе местной администрации;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе 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 первому заместителю главы администрации района (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.

3.4.2. 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 и не позднее 30 календарных дней со дня получения заключения, а в случае обследования жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации – в течении 10 календарных дней со дня получения

заклучения либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 3.4.1 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.

3.4.3. 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 постановления и заключения заявителю или собственнику жилого помещения.

3.5.1. Секретарь Комиссии в течение 5 дней со дня подписания постановления об утверждении решения Комиссии направляет способом, указанным в заявлении, по одному экземпляру постановления и заключения Комиссии Заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.5.2. 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.

3.5.4. Секретарь Комиссии в течение пяти дней со дня подписания постановления об утверждении решения Комиссии о признании жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции направляет постановление в форме электронного документа в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области.

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.

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

Ответственный исполнитель осуществляет процедуры, предусмотренные Административным регламентом, и в течение 3 рабочих 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.

Результат процедуры – выданный (направленный) заявителю документ.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией района и МФЦ.

3.7.1. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) МФЦ;

- выдает расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию района.

3.7.2. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту отдела делопроизводства управления аппарата администрации района под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации района и хранится в соответствии с номенклатурой дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется

при личном обращении в МФЦ.

3.7.4. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

3.7.5. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию района.

3.7.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

3.7.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1. раздела 5. Административного регламента.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления

государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации района, 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, муниципальных служащих, МФЦ

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 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 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 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 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

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 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 МФЦ 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 Закона № 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](#) Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

5.12. Решение по жалобе на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение
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)

Первый заместитель главы
администрации района

А.В.Рыжиков

Заместитель заведующего ОКС МКУ
«Управление районного хозяйства»

Г.И. Петрученик