



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2014

№ 291

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на общем собрании**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 19.08.2013 № 908 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на общем собрании. Прилагается.

2. Уполномоченному органу по формированию и ведению реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальными учреждениями по реализации функций администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по решению вопросов местного значения, государственных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, муниципальными учреждениями при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации (далее - реестр муниципальных услуг) внести изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в соответствии с настоящим постановлением.

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Двинину Н.С.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 21.03.2014 2014 года № 291

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги  
по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого  
помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не  
принявших решения об установлении размера платы за содержание и  
ремонт жилого помещения на общем собрании**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на общем собрании собственников помещений многоквартирного дома (далее - административный регламент, муниципальная услуга, общее собрание).

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

а) физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (их уполномоченные представители), в котором выбран способ непосредственного управления многоквартирным домом;

б) физические и юридические лица, являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме (их уполномоченные представители), не выбравшие способ управления многоквартирным домом или, если принятое решение о выборе способа управления этим домом не реализовано.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - сайт города Кирово-Чепецка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru).

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru).

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, - управления жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление ЖКХ): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 412.

10. Адрес электронной почты управления ЖКХ: [admchep-gkh@mail.ru](mailto:admchep-gkh@mail.ru).

11. График работы управления ЖКХ по приему заявителей:

|                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| вторник                      | - с 08.00 до 16.00 |
| понедельник, среда, четверг, |                    |
| пятница                      | - неприёмные дни   |
| суббота, воскресенье         | - выходные дни     |
| обеденный перерыв            | - с 12.00 до 12.48 |

12. Телефон управления ЖКХ для справок: 8 (83361) 4-63-69.

13. Место нахождения уполномоченного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Территориальный отдел КОГАУ «МФЦ» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее - МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10.

14. График работы МФЦ:

|                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| понедельник             | - с 08.00 до 19.00 |
| вторник                 | - с 08.00 до 20.00 |
| среда, четверг, пятница | - с 08.00 до 19.00 |
| суббота                 | - с 08.00 до 15.00 |
| воскресенье             | - выходной день    |

15. Телефон МФЦ для справок: 8(83361) 4-74-00, 4-57-95.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

16. Наименование муниципальной услуги – установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на общем собрании.

### **Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу**

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением - управлением ЖКХ.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме для собственников помещений;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме для собственников помещений должно быть принято не позднее чем через тридцать дней со дня предоставления документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (опубликовано: «Собрание законодательства РФ», 21.08.2006, № 34, ст. 3680, «Российская газета», № 184, 22.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения» (опубликовано: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, принят решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 № 21/196 (опубликован: «Кировец», № 17(11978), 30.01.2008);

- настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения от собственников помещений в многоквартирном доме (далее - собственники помещений) или их уполномоченных представителей по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

б) протокол общего собрания, на котором был рассмотрен вопрос о выборе способа управления многоквартирным домом (копия);

в) протокол общего собрания об утверждении перечня услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (копия);

г) утвержденный общим собранием в многоквартирном доме перечень услуг и работ, условия их оказания и выполнения, а также размер их финансирования, предложенный организацией, оказывающей услуги и (или) выполняющей работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

д) протокол общего собрания, подтверждающий непринятие решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (копия);

е) доверенность, выданная в письменной форме большинством собственников помещений, выбравших способ непосредственного управления многоквартирным домом, одному из собственников помещений в таком доме (в случае обращения уполномоченного представителя - копия и оригинал для обозрения).

22. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента.

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

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

а) в заявлении не указаны фамилии граждан, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления и документов не поддается прочтению,

г) непредоставление документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя  
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди  
при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги  
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

## **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

29. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (или кабинетах).

30. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

32. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

33. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

35. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на сайте города Кирово-Чепецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

36. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на сайте города Кирово-Чепецка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- б) время приема заявителей;
- в) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок получения консультаций;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте города Кирово-Чепецка и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

39. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города Кирово-Чепецка и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;
- б) получение и копирование на сайте города Кирово-Чепецка и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;
- в) представление заявления в электронной форме с использованием сайта города Кирово-Чепецка и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;
- г) осуществление с использованием сайта города Кирово-Чепецка и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

**III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур, требования  
к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению  
муниципальной услуги**

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

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

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов комиссией;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

**Административная процедура по приему заявления о предоставлении  
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления от заявителя.

Заявление регистрируется специалистом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Заявление регистрируется:

- при личном обращении, а также при направлении по электронной почте в форме электронного документа – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении и при подаче заявления по электронной почте в форме электронного заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления - одновременно с подачей заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования.

## **Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов комиссией**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления ЖКХ зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству для исполнения.

Специалист управления ЖКХ проверяет наличие необходимых документов и готовит их на комиссию по вопросам установления тарифов и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на услуги и работы, выполняемые муниципальными унитарными предприятиями, платы за коммунальное жилое помещение в муниципальном образовании (далее - комиссия). После принятия решения комиссией специалист управления ЖКХ готовит проект решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме и направляет на подпись заместителю главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству.

Специалист управления ЖКХ, получив подписанное решение, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является подготовленное, подписанное и направленное заявителю решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме.

## **IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

### **административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

43. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником управления ЖКХ.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

#### **Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

44. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

47. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования .

49. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт города Кирово-Чепецка, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

50. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

[admchep@mail.ru](mailto:admchep@mail.ru);

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приёмная» на сайте города Кирово-Чепецка.

---

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на общем собрании

### Форма заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

Заместителю главы администрации  
муниципального образования по  
городскому хозяйству

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме

Прошу (сим) установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме по адресу:

\_\_\_\_\_ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид документа с отметкой: подлинник или копия)
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности)

Собственник (и) помещений:

\_\_\_\_\_

(собственник жилого помещения, либо собственники

\_\_\_\_\_

жилых помещений, в случае, если ни один

\_\_\_\_\_

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять  
их интересы)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление :

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись  
заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи  
заявителя)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на общем собрании

**Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на общем собрании**

