



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2014

№ 292

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией муниципального образования «Город  
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по  
признанию помещения жилым помещением, жилого помещения  
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и  
подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

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 признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1623 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. 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.

4. 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.

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

6. 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 № 292

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования**  
**«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по**  
**признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригод-**  
**ным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим**  
**сносу или реконструкции на территории муниципального образования**  
**«Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

**І. 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 признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

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

а) собственник или гражданин (наниматель) помещения или их уполномоченные представители.

## **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 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.pgm.uako.kirov.ru](http://www.pgm.uako.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: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru) (далее – сайт города Кирово-Чепецка), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламент муниципальных услуг».

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

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - управление жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление

ЖКХ): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кааб.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 жилищно-коммунального хозяйства 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 – признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

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

17. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется межведомственной комиссией по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования (далее – межведомственная комиссия).

При предоставлении муниципальной услуги необходимо обращение в следующие органы и организации:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области,

б) Кирово-Чепецкое отделение Кировского филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное бюро технической инвентаризации»,

в) Кирово-Чепецкий филиал Кировского областного государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

18.1 предоставление муниципальной услуги путем принятия одного из следующих решений в виде заключений:

о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с требованиями и после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

18.2 отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

20. В случае принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

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

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

Конституцией Российской Федерации (опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.02.2014, «Собрание законодательства РФ», 03.03.2014, № 9, ст. 851);

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 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);

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);

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (опубликован: «Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

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

настоящим административным регламентом.

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

22. Документами, необходимым для предоставления муниципальной услуги является:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту),

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (копии и оригиналы для обозрения);

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

г) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании мно-

гоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (копия и оригинал для обозрения);

д) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (копия и оригинал для обозрения);

е) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя (копии);

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

з) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план (копия и оригинал для обозрения);

и) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям (копия и оригинал для обозрения).

23. Заявитель предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах «б - е» пункта 22 настоящего административного регламента. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «ж - и» пункта 22 настоящего административного регламента.

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

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

а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, либо его уполномоченного лица, направившего заявление, 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 письменного заявления не поддается прочтению;

г) непредоставление документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

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

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

а) обращение неправомочного лица;

26. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

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

28. 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**

29. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

39. 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 заявления 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 услуг (функций) Кировской области.

40. 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**

41. 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 официальном сайте муниципального образования 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 официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования 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**

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

- а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о предоставлении  
муниципальной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры для администрации муниципального образования является поступление заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, от заявителя.

44. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации регистрирует заявление в

соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству.

45. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления ЖКХ (секретарем межведомственной комиссии) зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, с поручением заместителя главы администрации муниципального образования по городскому хозяйству для исполнения.

47. Специалист управления ЖКХ (секретарь межведомственной комиссии) проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Специалист управления ЖКХ (секретарь межведомственной комиссии) проверяет наличие необходимых документов и направляет заявление и представленные документы для рассмотрения межведомственной комиссии.

Межведомственная комиссия рассматривает заявление и представленные документы.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, межведомственная комиссия принимает решение (в виде заключения).

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления ЖКХ (секретарь межведомственной комиссии) готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему админи-

стративному регламенту (далее - уведомление), обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается у специалиста управления ЖКХ (секретаря межведомственной комиссии) и подшивается в дело.

50. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения межведомственной комиссии.

51. Заключение межведомственной комиссии направляется заявителю в 5-ти дневный срок с момента принятия решения межведомственной комиссией.

#### **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**

52. 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 руководителем управления ЖКХ.

53. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

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

54. 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.

55. 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**

56. 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**

57. 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.

58. 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**

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

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

61. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования), 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; ответственного за предоставление муниципальной услуги,

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

62. 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.

63. 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.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: [admcher@mail.ru](mailto:admcher@mail.ru).

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: [www.k4city.gov-vyatka.ru](http://www.k4city.gov-vyatka.ru).

---

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области муниципальной  
услуги по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

Заместителю главы администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк» Кировской  
области по городскому хозяйству

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
( ф.и.о.)  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес)  
\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать помещение, расположенное в \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_ жилым помещением  
( или - непригодным для проживания) в связи с \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Информацию о принятом решении направить по адресу: \_\_\_\_\_

на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области муниципальной  
услуги по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

Уведомление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги по признанию помещения от \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_\_, поступившее от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

---

---

---

---

(указываются основания отказа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Зам. главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству \_\_\_\_\_

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования «Город Кирово-  
Чепецк» Кировской области муниципальной  
услуги по признанию помещения жилым  
помещением, жилого помещения непригодным  
для проживания, многоквартирного дома  
аварийным и подлежащим сносу или  
реконструкции на территории муниципального  
образования «Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕНИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,  
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАР-  
ТИРНОГО ДОМА АВАРИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУК-  
ЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-  
ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

