



**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

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 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), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (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.

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 (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.

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.

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.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: 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**

