



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1623

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 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах 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. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

4. 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 02.07.2012 года № 1623

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непри-
годным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подле-
жащим сносу или реконструкции на территории муниципального обра-
зования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области 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).

Круг заявителей

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

а) собственник помещения или гражданин (наниматель жилого помещения), обратившийся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги или их уполномоченные представители;

б) орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора в сферах санитарно-эпидемиологической, пожарной, экологической и иной безопасности, защиты прав потребителей и благополучия человека, по вопросам, отнесенным к их компетенции (далее - орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора), представивший заключение в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

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 услуг Кировской области (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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5.Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru

6.График работы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8.Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламент муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9.Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - управление жилищно-коммунального хозяйства: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кааб.412.

10.Адрес электронной почты управления жилищно-коммунального хозяйства: admcher-gkh@mail.ru.

11. График работы управления жилищно-коммунального хозяйства:

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.

12.Телефон управления жилищно-коммунального хозяйства для справок: 8 (83361) 4-63-69.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13.Наименование муниципальной услуги – признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодными для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на террито-

рии муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14.Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация 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 «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – межведомственная комиссия), утвержденной распоряжением главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области от 23.01.2007 №74 (в ред. Постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.07.2011 №1677).

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

15.Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю заключения межведомственной комиссии.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

17. В исключительных случаях, а также в случаях направления администрацией муниципального образования в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов в другие государственные органы, организации, либо принятия межведомственной комиссией решения о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения, глава администрации муниципального образования вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации ;

Федеральным законом от 29.12.2004 №188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

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»;

Распоряжением главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области от 23.01.2007 №74 «О создании межведомственной комиссии»;

Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.07.2011 №1677 «Об утверждении состава межведомственной комиссии 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»;

Решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.12.2007 №21/196 «Об уставе муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

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

19. Документами, необходимым для предоставления муниципальной услуги является:

а) заявление собственника помещения или гражданина (нанимателя жилого помещения), или заключение органа, уполномоченного на

проведение государственного контроля и надзора, о предоставлении муниципальной услуги по форме указанной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту,

б) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на помещение (жилое помещение);

в) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением,

г) заключение специализированной организации, проводящей обследование жилого дома (для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции),

д) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания (по усмотрению заявителя),

е) другие документы, которые межведомственная комиссия признает необходимым для принятия решения.

20. Заявитель предоставляет самостоятельно документы, указанные в подпунктах «а,в,г», заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте «б,д».

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

21. 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.

22. Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- а) обращение неправомочного лица;
- б) отсутствие или неполный перечень документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- г) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

24. 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**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

26.Услуги специализированной организации, проводящей обследование жилого дома или многоквартирного дома является платными, при этом, если обследуется жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, услуга оплачивается администрацией муниципального образования, если же жилое помещение находится в собственности граждан - оплачивает собственник помещения.

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

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

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

28.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех рабочих дней.

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 предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

35.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.

36. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее- официальный сайт муниципального образования) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

37. 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 государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. 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 официальном сайте муниципального образования и Портале государственных услуг Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

39. 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

40. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг Кировской области;
- б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных услуг 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 услуг Кировской области;
- г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных услуг Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг 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

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

- а) прием документов о предоставлении муниципальной услуги;
- б) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги,
- в) подготовка заключения межведомственной комиссии и направление заключения межведомственной комиссии заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры для межведомственной комиссии является поступление заявления и документов от заявителя.

43. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет главе администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

44.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

45.Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем межведомственной комиссии зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, с поручением главы администрации муниципального образования для исполнения.

46.Секретарь межведомственной комиссии проводит проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

47.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь межведомственной комиссии готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении №2 к настоящему Административному 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 секретаря межведомственной комиссии и подшивается в дело.

48.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, межведомственная комиссия проводит оценку соответствия помещения установленным в «Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащем сносу или реконструкции», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 (далее - Положение), требованиям и

принимает решение (в виде заключения) в установленном Положением порядке и форме.

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

50. Заключение межведомственной комиссии направляется заявителю в 5-тидневный 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
государственной услуги, а также принятием ими решений**

51.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 (начальником, заведующим) и должностными лицами управления ЖКХ.

52.Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

53.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.

54.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**

55.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**

56.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.

57.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

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

59. 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 услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. 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.

61. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования 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.

62. 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.

63. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

64. 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

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

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.

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 на предоставление 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

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 АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ ПОМЕЩЕ-
НИЯ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ,
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НЕПРИГОДНЫМ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ И МНОГОКВАРТИРНОГО ДОМА АВА-
РИЙНЫМ И ПОДЛЕЖАЩИМ СНОСУ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

