

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18» октября 2023 года

№ 1475

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 22 декабря 2022 года № 1191, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск»,  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» (прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом городского поселения «Город Краснокаменск».

Глава городского поселения

И.Г. Мудрак

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Установление размера платы за содержание и ремонт жилых  
помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники  
которых не приняли решение об установлении размера платы за  
содержание и ремонт жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по управлению многоквартирным домом или выполняющие отдельные виды работ по содержанию и ремонту жилого помещения (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию городского поселения «Город Краснокаменск» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме, в форме электронного документа (далее - заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» (далее – Уполномоченный орган) в отделе экономики и торговли по адресу: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, кабинет 120.

График работы:

а) Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

б) Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

четверг: с 14.00 до 16.00.

в) Личный прием начальником отдела (время местное):

среда: с 09.00 до 12.00, с 13.00 до 16.30

суббота – воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрация городского поселения сокращается на 1 час.

Телефон отдела 8(30245) 2-81-47.

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти Забайкальского края;

- на официальном сайте Уполномоченного органа [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);

- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются - необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.7. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий информирования, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное или устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на все поставленные вопросы. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. На ЕПГУ и РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.10. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Установление размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения».

### **Наименование органа (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» отделом экономики и торговли.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

2.3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в случае письменного обращения - в Уполномоченном органе на бумажном носителе либо почтовым отправлением;

- в случае обращения в ходе личного приема должностными лицами Уполномоченного органа - устный ответ на обращение граждан (консультация);

- в случае обращения посредством телефонной связи - устный ответ на обращение граждан (консультация).

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

2.5. При поступлении в адрес Уполномоченного органа заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа посредством сети "Интернет", ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 40 рабочих дней со дня поступления обращения.

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

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края, принятым решением Совета городского поселения «Город Краснокаменск» от 17 марта 2010 года № 13;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. **Заявление** о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Консультирование по вопросам установления размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, осуществляется устно в момент принятия обращения. Продолжительность одного взаимодействия с заявителем не должно превышать 15 минут, посредством телефонного обращения - не более 10 минут.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа по электронному адресу;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе или почтовым отправлением.

2.7.2. **Документ, удостоверяющий личность** заявителя, представителя заявителя.

2.7.3. В случае если заявление подается представителем заявителя, предоставляется **документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя**.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом в электронной форме, должен быть подписан усиленной



квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью

2.7.4. **Договор управления**, либо договор на обслуживание многоквартирного дома; протокол общего собрания собственников о выборе способа управления; протокол общего собрания собственников об утверждении перечня услуг и работ, их объемов, условий и периодичности оказания и выполнения.

2.7.5. **Протокол общего собрания собственников**, подтверждающий неприятие решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, утвержденный общим собранием собственников перечень.

2.7.6. **Расчет размера платы** в разрезе по видам работ и услуг с расшифровками по каждой статье затрат, выполненный на основании норм и нормативов расходов материальных, трудовых и иных ресурсов.

2.7.7. **Копии платежных документов**, подтверждающих соответствующие затраты, копии договоров с организациями, оказывающими услуги, включаемые в себестоимость, документы, содержащие сравнительные данные по статьям расходов за предыдущие два года - при обслуживании управляющей организацией многоквартирного дома более двух лет, копию приказа об учетной политике, принятой управляющей организацией, документы, подтверждающие размер фонда оплаты труда в управляющей организации, бухгалтерский баланс, приложения к нему (формы N 1, 2) за предыдущий финансовый период.

2.7.8. **Документы**, содержащие информацию о составе общего имущества и характеристиках многоквартирного дома, в том числе:

- адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество квартир, площадь жилых и нежилых помещений, площадь мест общего пользования, в том числе лестничных клеток;

- сведения о кадастровом номере (при его наличии), площади земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома (по инициативе заявителя);

- сведения о материале стен и кровли (по инициативе заявителя);

- сведения о характеристиках внутридомовых инженерных систем.

Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем либо доверенным лицом, разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной подписью заявителя муниципальной услуги либо доверенного лица;

2.8. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест

нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

д) обосновывающие документы и расчетные материалы должны быть прошиты, пронумерованы, содержать описание документов с указанием наименования документов и сквозной нумерацией листов;

е) в описи обосновывающих документов и расчетных материалов необходимо указывать фамилию, имя, отчество лица, составившего опись, и его подпись;

ж) документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф;

з) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в одном экземпляре в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.9. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.7., не требуется.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных п. 2.7., настоящего Административного регламента.

- требовать документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

- требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не Уполномоченного представлять интересы заявителя;

- представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

- несоответствие заявления об установлении размера платы форме, установленной Приложением 1 к Административному регламенту, или его заполнение не в полном объеме (в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование, местонахождение юридического лица, почтовый адрес для направления ответа на заявление);

- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

- несоответствие представленных документов требованиям,

предусмотренным пунктом 2.7 Административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.12. Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

**В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:**

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не Уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном заявлении, заявлении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение одного дня со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- не представлены документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего Административного регламента.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

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

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.19. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей - инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.20. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.20.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.20.2. Удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.21.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.21.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.21.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, подготовка и обеспечение принятия Постановления Администрации городского поселения «Город

Краснокаменск» об установлении размера платы, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 6;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2.1. Прием и регистрация обращений (жалоб).**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления об установлении размера платы по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в Уполномоченный орган посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронном виде.

Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет должностному лицу документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде подается посредством электронной почты на электронный адрес Уполномоченного органа – [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru). При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление и документы направляются посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подпись заявителя, верность копий документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

3.2.2. В ходе приема заявления и документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

а) устанавливает личность заявителя, представившего заявление и документы, путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет его полномочия действовать от имени собственников либо проверяет подлинность электронной подписи заявителя в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.



в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных.

г) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде.

д) проверяет полноту представленных документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.8 Административного регламента;

е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

ж) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема и регистрации заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки в представленных документах должностное лицо Уполномоченного органа отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной Приложением № 3 к Административному регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Уполномоченного органа. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под подпись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления;

з) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.11 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием заявления и документов, выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в Приложении № 2 Административного регламента (один выдается заявителю, второй подшивается в дело).

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под подпись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является регистрация заявления, документов и направление их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за расчет размера платы, для проведения проверки представленных документов и расчета размера платы либо письменный отказ в приеме документов.

**Рассмотрение заявления и документов, подготовка и обеспечение принятия постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» об установлении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, расположенных в многоквартирных домах, собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовки и обеспечения принятия Постановления Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» об установлении размера платы является окончание процедуры по приему и регистрации заявления и документов, передача их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за расчет размера платы (далее - Постановление).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

Должностное лицо отдела экономики и торговли, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение.

3.4.1. Исполнитель в течение 14 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.7:

- осуществляет проверку утвержденного перечня на предмет соответствия состава и периодичности обязательных работ и услуг действующему законодательству и подготовку заключения о соответствии (несоответствии) перечня требованиям законодательства;

- проверяет расчет размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, если собственники помещений многоквартирного дома на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы (далее по тексту – установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения).

3.4.2. Срок административной процедуры по рассмотрению документов и подготовке заключения о соответствии (несоответствии) перечня требованиям законодательства - 14 рабочих дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по изданию Постановления, является согласование проекта Постановления с расчетом платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирных домах,

собственники которых не приняли решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.5.1. Проект Постановления согласовывается должностными лицами Уполномоченного органа в следующей последовательности:

начальником отдела экономики и торговли - в течение одного рабочего дня;

начальником отдела правового обеспечения - в течение одного рабочего дня;

заместителем руководителя администрации городского поселения «Город Краснокаменск» - в течение одного рабочего дня.

3.5.2. В случае мотивированного отказа от согласования проекта Постановления подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.3. Согласованный проект Постановления утверждается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание Постановления, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок административной процедуры по изданию Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю - 21 рабочий день.

### **Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.6. Исполнитель, получив утвержденное Постановление, оформляет сопроводительное письмо заявителю о направлении Постановления, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Сопроводительное письмо, либо уведомление оформляются на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения «Город Краснокаменск», регистрируются, подписываются Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.6.2. Направление сопроводительного письма с копией Постановления, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Уполномоченного органа общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»**

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об их исправлении по

форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

- в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты) для направления ответа на заявление;

- в письменном заявлении, заявлении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение одного дня со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.9.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.9.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.9.1. пункта 3.9. настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.9.1. пункта 3.9. настоящего Административного регламента.

3.10. Для выдачи дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 3.8 настоящего Административного регламента.

3.12. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном порядку, указанному в пункте 3.9. настоящего Административного регламента.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Установление размера  
платы за содержание и ремонт жилого помещения  
для собственников помещений в многоквартирном доме,  
которые не приняли на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание жилого  
помещения»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование  
юридического лица)

Адрес регистрации (с индексом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(физ.лицо по месту жительства, юр.лицо по  
месту нахождения)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

об установлении размера платы за содержание жилого помещения для собственников  
помещений в многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об  
установлении размера платы за содержание жилого помещения

Прошу установить размер платы за содержание жилого помещения для собственников  
помещений в многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об  
установлении размера платы за содержание жилого  
помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о конструктивных и технических характеристиках многоквартирного  
дома:

1) Адрес многоквартирного дома: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ , год

постройки \_\_\_\_\_, этажность \_\_\_\_\_, количество  
подъездов \_\_\_\_\_, количество квартир \_\_\_\_\_;

2) площадь земельного участка, входящего в состав общего имущества  
многоквартирного дома \_\_\_\_\_, его кадастровый номер (при  
наличии) \_\_\_\_\_;

3) общая площадь многоквартирного дома  
\_\_\_\_\_;

4) общая площадь жилых и нежилых помещений \_\_\_\_\_;

5) площадь лестничных клеток  
\_\_\_\_\_;

6) количество лифтов и мусоропроводов (для оборудованных ими  
домов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_;

7) материал стен и  
кровли \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

8) характеристика внутридомовых инженерных сетей \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;  
9) характеристика конструктивных элементов дома \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ ;

10) количество зарегистрированных граждан по месту проживания \_\_\_\_\_ ;  
\_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

3) \_\_\_\_\_ ;

4) \_\_\_\_\_ ;

5) \_\_\_\_\_ .

На обработку персональных данных, указанных в заявлении, в целях предоставления муниципальной услуги согласен(а).

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя / представителя заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

Специалист \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица, контактный телефон, подпись)

Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ .

ПИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги: «Установление размера платы за  
содержание и ремонт жилого помещения  
для собственников помещений в многоквартирном доме,  
которые не приняли на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание жилого помещения»

Расписка

о приеме документов для установления размера платы  
за содержание жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_

Отдел экономики и торговли Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» для предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание жилых помещений, находящихся в многоквартирном жилом доме по адресу:

г. Краснокаменск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_,

Принял от \_\_\_\_\_

Заявление об установлении размера платы	ЭКЗ.
Договор управления, либо договор на обслуживание многоквартирного дома; протокол общего собрания собственников о выборе способа управления; протокол общего собрания собственников об утверждении перечня услуг и работ, их объемов, условий и периодичности оказания и выполнения	ЭКЗ.
Расчет размера платы в разрезе по видам работ и услуг с расшифровками по каждой статье затрат, выполненный на основании норм и нормативов расходов материальных, трудовых и иных ресурсов	ЭКЗ.
Копии платежных документов, подтверждающих соответствующие затраты, копии договоров с организациями, оказывающими услуги, включаемые в себестоимость, документы, содержащие сравнительные данные по статьям расходов за предыдущие два года - при обслуживании управляющей организацией многоквартирного дома более двух лет, копию приказа об учетной политике, принятой управляющей организацией, документы, подтверждающие размер фонда оплаты труда в управляющей организации, бухгалтерский баланс, приложения к нему (формы N 1, 2) за предыдущий финансовый период	ЭКЗ.
Документы, содержащие информацию о составе общего имущества и характеристиках многоквартирного дома, в том числе:  -адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество квартир, площадь жилых и нежилых помещений, площадь мест общего пользования, в том числе лестничных клеток;  -сведения о кадастровом номере (при его наличии), площади земельного участка, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома (по инициативе заявителя);	ЭКЗ.

- сведения о материале стен и кровли (по инициативе заявителя); - сведения о характеристиках внутридомовых инженерных систем	
---	--

Всего документов \_\_\_\_\_ экз.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения»

Сообщение  
об отказе в приеме документов  
для установления размера платы за содержание  
и ремонт жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» уведомляет:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя)

о том, что Вам отказано в приеме документов для установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
по следующему основанию:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_/ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление размера платы за  
содержание и ремонт жилого помещения  
для собственников помещений в многоквартирном доме,  
которые не приняли на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание жилого помещения»  
на территории  
городского поселения «Город Краснокаменск»  
Главе городского поселения «Город Краснокаменск»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, полное наименование  
юридического лица)

Адрес регистрации (с индексом): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (физ.лицо по месту жительства, юр.лицо по  
месту нахождения)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

#### Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении об установлении размера  
платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в  
многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание жилого помещения на территории городского поселения  
«Город Краснокаменск»

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в решении об установлении размера  
платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в  
многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание жилого помещения на территории городского  
поселения «Город Краснокаменск» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются номер и дата постановления)

Орган, выдавший решение о порядке предоставления информации жилищно-коммунальных услуг городского поселения «Город Краснокаменск»:

Характер допущенных опечаток и ошибок и место расположения:

Прошу подготовить решение о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского поселения «Город Краснокаменск» с исправленными опечатками и ошибками на бумажном носителе/в форме электронного документа.  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (должность (при наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество  
(последнее – при  
наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

приложением документов согласно описи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения  
для собственников помещений в многоквартирном доме,  
которые не приняли на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание жилого помещения»  
Главе городского поселения «Город Краснокаменск»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица)

**Адрес регистрации (с индексом):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Физ. лицо по месту жительства, юр. лицо по месту нахождения)

**Контактные телефоны:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

о выдаче дубликата решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об установлении

размера платы за содержание жилого помещения на территории городского поселения «Город Краснокаменск»»

Прошу выдать дубликат решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории городского поселения «Город Краснокаменск» \_\_\_\_\_

Орган, выдавший решение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения на территории городского поселения «Город Краснокаменск»:

\_\_\_\_\_

Необходимость выдачи дубликата обусловлена следующими обстоятельствами:

\_\_\_\_\_

Прошу подготовить дубликат на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_

(должность (при наличии))

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения  
для собственников помещений в многоквартирном доме,  
которые не приняли на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание жилого помещения»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» уведомляет:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения».

Причина отказа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава городского поселения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление получил: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. юридического лица)

(подпись)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Телефон: \_\_\_\_\_