



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» марта 2013 года

№ 56

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 г. № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Белгорода от 08 сентября 2011 года № 154 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по экономическому развитию Гончарову Л.Н.

Информацию о ходе исполнения постановления представлять ежегодно до 1 марта.

Глава администрации  
города Белгорода



С. Боженков

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**города Белгорода**

от «18» сентября 2013 г. № 56

**Административный регламент по предоставлению  
муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и  
ремонт жилого помещения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Белгорода, должностными лицами администрации города Белгорода и заявителями.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам - управляющим компаниям по жилью или подрядным организациям (при непосредственном управлении), оказывающим услуги населению по управлению жилищным фондом, содержанию и ремонту жилья, ТСЖ (далее – заявители) для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом, не приняли решение об установлении размера данных платежей.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом местного самоуправления – управлением экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении и графике работы, телефоне, официальном сайте Управления.

1) Место нахождения Управления: г. Белгород, Гражданский пр., 38.

2) Режим работы Управления: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

3) Телефоны Управления (4 722) 27-19-65; 27-34-90; 35-32-03.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (<http://www.beladm.ru>) в сети Интернет, на Едином портале государственных

и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в средствах массовой информации, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками Управления по телефону.

При общении с заявителями сотрудники Управления должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефону Управления предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях Управления (4 722) 27-19-65; 27-34-90; 35-32-03;

б) график приема (при необходимости) заявителей руководителем (заместителями руководителя), начальником структурного подразделения - в соответствии с графиком работы Управления: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) каб. №407; 417;

в) почтовый, электронный адрес для направления обращения:

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 308000, г. Белгород, Гражданский пр., 38;

- электронный адрес для направления обращений: [bel.econom@adm.bel.ru](mailto:bel.econom@adm.bel.ru);

г) о регистрации и ходе рассмотрения обращений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

а) телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

б) номера кабинетов, где при необходимости осуществляется прием заявителей по муниципальной услуге;

в) адреса официальных сайтов в сети Интернет;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования, адрес, телефон;
- ж) информация о платности услуги (оказывается на платной или бесплатной основе);
- з) нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Консультации (справки), мониторинг хода по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Управления, осуществляющими муниципальную услугу непосредственно по телефону, с использованием электронного адреса Управления или при необходимости лично.

При устном обращении специалист Управления, осуществляющий консультирование, может предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением экономического развития и инвестиций администрации города Белгорода.

При оказании муниципальной услуги взаимодействие с иными органами администрации города Белгорода, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов РФ взаимодействие не осуществляется.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие распоряжения администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения, поступившего в адрес главы администрации города Белгорода, с приложением перечня документов, указанных в пункте 2.6.

2.4.2. В случае подачи обращения без требуемых документов, документы могут быть предоставлены получателем услуги дополнительно в течение 5 рабочих дней, в связи с чем, срок исполнения услуги переносится на соответствующее количество дней, а датой регистрации считается дата

полного формирования пакета документов, необходимых для утверждения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.4.3. В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней готовит письмо об отказе в рассмотрении обращения.

2.4.4. По результатам проверки материалов ответственным специалистом Управления материалы передаются на утверждение. Согласование проектов распорядительных актов администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Белгорода от 11.11.2002г. № 1538 «О порядке подготовки нормативных правовых и распорядительных актов администрации города».

2.4.5. В случае установления в результате проверки материалов предприятия (учреждения) оснований, указанных в пункте 2.8., в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005 г., № 1);

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003г., №40);

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010г., № 31);

- Указом Президента РФ от 07 мая 2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012г., № 19);

- приказом Госстроя РФ от 22 августа 2000г. № 191 «Об утверждении рекомендаций по нормированию материальных ресурсов на содержание и ремонт жилищного фонда»;

- приказом Госстроя РФ от 09 декабря 1999г. № 139 «Об утверждении Рекомендаций по нормированию труда работников, занятых содержанием и ремонтом жилищного фонда» ("Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве", 2000г., № 1);

- решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 г. № 197 «О принятии Устава городского округа «Город Белгород» (газета «Наш Белгород», 16.12.2005г., № 50);

- решением Совета депутатов города Белгорода от 26 декабря 2006 г. № 400 «Об утверждении Положения о регулировании органами местного

самоуправления города Белгорода тарифов и надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса и установлении платы для потребителей за жилищно-коммунальные услуги» (газета «Наш Белгород», 19.01.2007г., №2);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, направляемый заявителем.

Управляющие компании по жилью или подрядные организации (при непосредственном управлении жилищным фондом), оказывающие услуги населению по управлению жилищным фондом, содержанию и ремонту жилья, ТСЖ представляют в администрацию города следующие документы:

1) обращение об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления.

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о непринятии решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

4) документы, подтверждающие соблюдение процедуры проведения собраний собственников в соответствии со ст.45 Жилищного кодекса РФ.

5) перечень, объемы работ и услуг с указанием периодичности их выполнения, утвержденные общим собранием собственников жилых помещений в многоквартирном доме.

6) расчеты, подтверждающие размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, обеспечивающий выполнение утвержденного собственниками помещений перечня работ и услуг.

7) сведения о технической характеристике многоквартирного дома, в которых должны быть указаны:

- адрес многоквартирного дома, год постройки, этажность, количество подъездов, квартир;

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

- общая площадь многоквартирного дома;

- общая площадь жилых и нежилых помещений;

- площадь лестничных клеток;

- количество лифтов и мусоропроводов;

- материал стен и кровли;

- характеристика внутри домовых инженерных сетей;

- характеристика конструктивных элементов дома;

- количество лицевых счетов и зарегистрированных граждан по месту проживания.

Обращение заявителя может быть:

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в форме электронного документа по адресу электронной почты;

– представлено лично.

Обращение оформляется на бланке юридического лица и в обязательном порядке должно содержать:

– наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;

- организационно-правовую форму;

- полное наименование;

- юридический, почтовый, фактический адрес;

- телефон, факс;

- цель обращения и перечень, количество предоставленных документов;

- ИНН, ОГРН;

- подпись руководителя.

Заявитель подает обращение в виде бумажного документа. Письменное обращение предоставляется при личном обращении, курьером или направляется почтой, либо направляется в электронном виде, заверенное электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.7. По результатам проверки материалов ответственным специалистом Управления материалы передаются на утверждение. Согласование проектов распорядительных актов администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилых помещений структурными подразделениями администрации города осуществляется в установленные сроки.

В случае установления в результате проверки материалов предприятия (учреждения) оснований, указанных в пункте 2.8., в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней направляется письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- отзыв обращения заявителя;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги в связи с возвращением заявителю предоставленных материалов на доработку в соответствии с требованиями законодательства;

- отказ в предоставлении услуги в связи с отсутствием у органа местного самоуправления полномочий по регулированию на эту услугу;

- неукomплектованность предоставленных документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов. Срок ожидания в очереди не более 15 минут.

2.10.1. Документы регистрируются в день их получения отделом служебного документооборота.

2.10.2. Зарегистрированные документы рассматриваются

заместителем главы администрации города по экономическому развитию (лицом, его замещающим) и далее направляются в Управление.

2.10.3. Регистрация поступивших документов в Управлении осуществляется работником, ответственным за делопроизводство, в день их получения.

После регистрации документы направляются начальнику Управления (лицу, его замещающему).

2.10.4. Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором находится Управление расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования организации.

Прилегающая территория здания, где расположена организация, оснащена парковочными местами.

Непосредственно на 1 этаже, на информационном стенде указывается перечень муниципальных услуг, оказываемых Управлением, номера кабинетов, а также график работы специалистов Управления. Прием (при необходимости) заинтересованных лиц специалистами Управления осуществляется согласно режима работы Управления.

Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, электронной связи);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.13. Условия предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по утверждению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения может быть предоставлена при реализации следующих условий:

- собственники помещений в многоквартирном доме выбрали способ управления многоквартирным домом;
- собственники помещений в многоквартирном доме провели общее собрание собственников в целях установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;



- общим собранием собственников жилых помещений в многоквартирном доме утвержден перечень, объемы работ и услуг с указанием периодичности их выполнения;

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

В случае если собственники помещений не приняли решение о способе управления многоквартирным домом, размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, вносимой собственниками помещений, устанавливается по результатам открытого конкурса, проводимого в установленном порядке, равной цене договора управления многоквартирным домом. Цена договора управления многоквартирным домом устанавливается равной размеру платы за содержание и ремонт жилого помещения, указанной в конкурсной документации, разработанной в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 06.02.2006г. № 75 «О порядке проведения органами местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом».

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры исполнения муниципальной услуги по утверждению платы за содержание и ремонт жилого помещения, оказываемой Управлением, является получение обращения заявителей, поручение главы администрации города Белгорода, заместителя главы администрации города по экономическому развитию. Блок-схема административных процедур по исполнению муниципальной функции приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.2.1. Прием и рассмотрение обращения со всеми необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги от заявителя.

3.2.2. Подготовка документов, необходимых для утверждения муниципального правового акта.

3.2.3. Подготовка ответа заявителю.

3.2.4. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.2.5. Хранение документов личного дела получателя муниципальной услуги.

3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

3.3.1. Заявитель не чаще одного раза в год представляет обращение и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- лично;
- почтовым отправлением в адрес главы администрации города Белгорода;
- в электронной форме.

3.3.2. Регистрация обращения на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов.

3.3.3. Документы регистрируются в день их получения отделом служебного документооборота.

3.3.4. Зарегистрированные документы рассматриваются заместителем главы администрации города по экономическому развитию (лицом, его замещающим) и далее направляются в Управление.

3.3.5. Регистрация поступивших документов в Управлении осуществляется работником, ответственным за делопроизводство, в день их получения.

После регистрации документы направляются начальнику Управления (лицу, его замещающему).

3.3.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) назначает ответственного исполнителя, в обязанности которого входит рассмотрение поступивших документов.

3.3.7. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.8. Ответственный исполнитель проверяет наличие всех документов, перечисленных в пункте 2.6.

3.3.9. Ответственный исполнитель проверяет расчеты экономического обоснования размера платы за содержание и ремонт жилого помещения на соответствие требованиям действующего законодательства по ценообразованию.

3.3.10. Если заявителем предоставлен полный пакет документов, предусмотренных Регламентом, и расчеты выполнены с учетом требований действующего законодательства по ценообразованию, ответственный исполнитель готовит проект распоряжения администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.3.11. После принятия распоряжения администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения ответственный исполнитель готовит письменный ответ в адрес заявителя об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, к которому прилагает копию распоряжения.

3.3.12. В случае если заявителем документы оформлены с нарушением требований действующего законодательства и Административного регламента, в расчетах обнаружены неточности, отсутствуют полномочия по регулированию ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет заявителю.

3.3.13. Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации города по экономическому развитию или в его отсутствие лицом, его замещающим, начальником Управления, заместителем

начальника Управления.

Письмо в адрес заявителя направляется работнику, ответственному за ведение делопроизводства в Управлении, для направления его в отдел служебного документооборота для отправления письма в адрес заявителя по почте.

Срок подготовки ответа заявителю – 5 рабочих дней.

3.4. Специалист Управления формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая:

- обращение заявителя;
- пакет материалов, направляемый в адрес главы администрации города Белгорода;
- письменный ответ в адрес заявителя об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения или мотивированного отказа в их утверждении;
- прочие материалы, предоставленные заявителем для получения услуги.

3.5. Дело получателя муниципальной услуги хранится в Управлении. Срок хранения документации - до утверждения новой платы по аналогичным адресам многоквартирных домов.

3.6. Отдел, ответственный за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - отдел тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления.

3.7. Критерии принятия решения о предоставлении услуги:

- соблюдение условий, указанных в пункте 2.13.;
- наличие пакета документов, указанных в пункте 2.6;
- истечение срока действия утвержденной платы.

3.8. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.9. Способ фиксации результата :

- распоряжение администрации города Белгорода об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;
- письменное уведомление об отказе в муниципальной услуге.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации города по экономическому развитию или в его отсутствие лицом, его замещающим, начальником Управления, заместителем начальника Управления.

Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается сроком не менее чем на год.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

производится заместителем начальника Управления.

Специалисты отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления несут ответственность за соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Управления в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела тарифов и контроля исполнения муниципального заказа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- плановые проверки – ежемесячно;
- внеплановые проверки – (по жалобам граждан).

4.4. Ответственность должностных лиц.

Сотрудники Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При осуществлении плановой ежемесячной проверки проверяется соблюдение срока оказания услуги.

При проверке по конкретному обращению заявителя могут также рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги во время работы управления: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Жалоба направляется в адрес начальника Управления экономического развития и инвестиций. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю (заместителю руководителя) Управления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено по причине отсутствия обоснования жалобы, а также невыполнения общих требований к порядку подачи и рассмотрения жалобы, указанных в пункте 5.2.

Причины, по которым ответ на жалобу заявителю не направляется, Административным регламентом не предусматриваются.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления  
экономического развития и инвестиций**



**И.Русинов**

**Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по утверждению размера платы за  
содержание и ремонт жилого помещения**

«ФОРМА»

«На официальном бланке  
юридического лица»

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма,  
юридический, почтовый, фактический адрес, телефон, факс. ИНН, ОГРН)

просит утвердить размер платы за содержание и ремонт жилого  
(цель обращения)

помещения многоквартирного дома, расположенного по адресу:

Приложение: на \_\_\_\_ листах:

1. Наименование предоставляемого документа - \_\_\_\_\_ листов.  
количество
2. Наименование предоставляемого документа - \_\_\_\_\_ листов.  
количество
3. и т.д.

Руководитель организации: \_\_\_\_\_

(должность, подпись Ф.И.О лица, подавшего заявление)

**Начальник управления  
экономического развития и инвестиций**

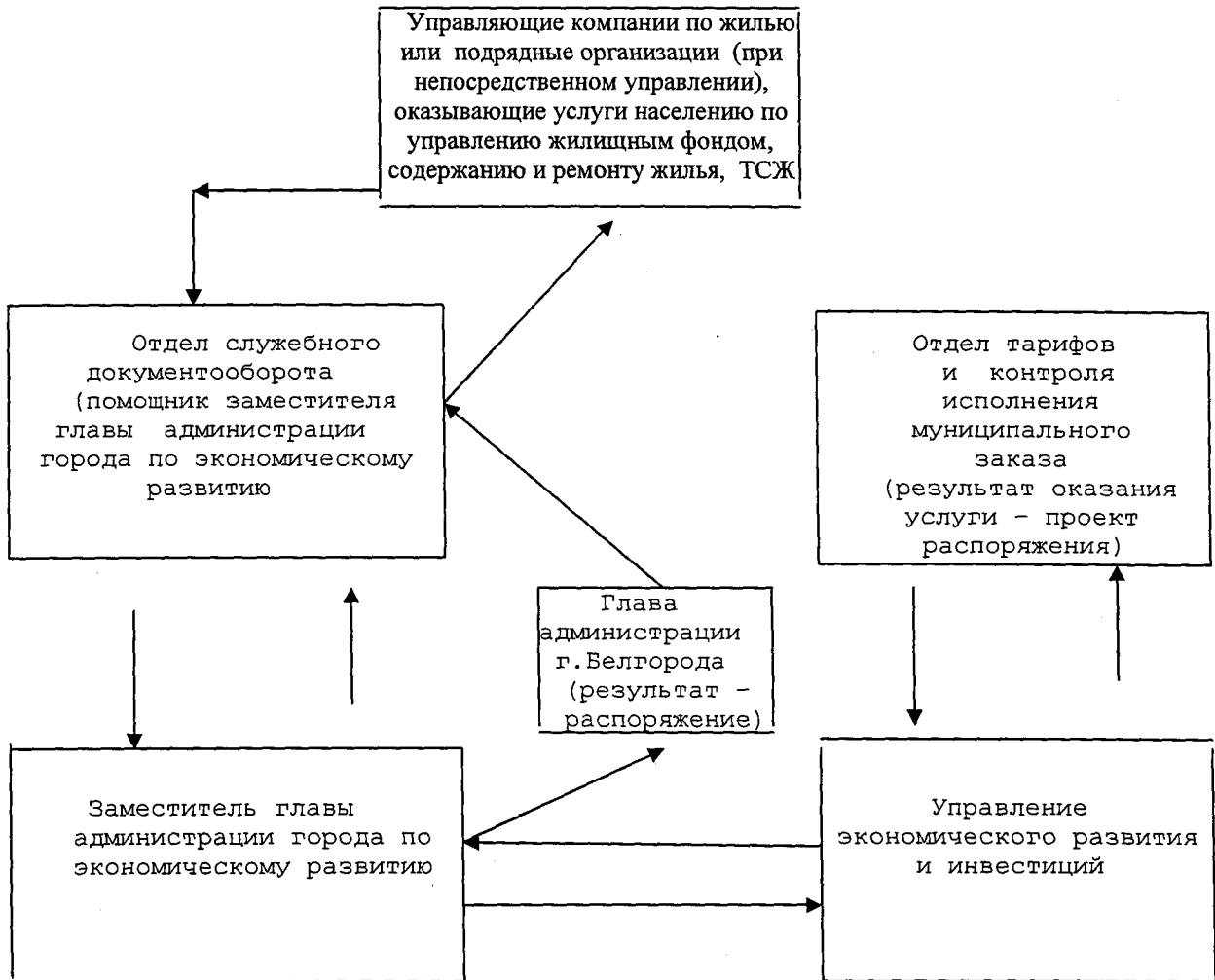


**И.Русинов**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по утверждению размера платы за**  
**содержание и ремонт жилого**  
**помещения**

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении**  
**муниципальной услуги по утверждению платы за содержание и ремонт**  
**жилого помещения**



**Начальник управления**  
**экономического развития и инвестиций**

**И.Русинов**