АДМИНИСТРАЦИЯ

БЛАГОДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, если собственники помещений многоквартирного дома на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы, утвержденный постановлением администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 15.06.2012 № 126

В целях приведения муниципальных правовых актов Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области в соответствии с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, если собственники помещений многоквартирного дома на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы, утвержденный постановлением администрации Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области от 15.06.2012 № 126 следующие изменения:
   1. В пункте 4.4. слова «с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» заменить словами «с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.2. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом администрации Благодатского сельсовета иным работником администрации Благодатского сельсовета Карасукского района (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Главе Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно – правовыми актами Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области;

- отказ сотрудника администрации Благодатского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Благодатского сельсовета, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается Главой Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченными им сотрудниками.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета 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.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Благодатского сельсовета, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации Благодатского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодатского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Благодатского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно правовыми актами Благодатского сельсовета, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B539993B2DDE76CF4EBD997CA3D61924D8E6727FDF0B9B759712CF0D81FE998F57A44BzCp4I) 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченное им лицо, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C276A0D7137B8DB9292288z0p2I), а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C577A7D4137B8DB9292288z0p2I), в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Благодатского сельсовета», а также разместить на официальном сайте Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Благодатского сельсовета Л.И. Мамаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Благодатского сельсовета

от 15.06.2012 г. № 126

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, если собственники помещений многоквартирного дома на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, если собственники помещений многоквартирного дома на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам жилых помещений в многоквартирном доме, осуществляющим непосредственное управление таким домом, от имени которых выступает лицо, уполномоченное в соответствии с пунктом 3 статьи 164 Жилищного кодекса РФ (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

632855, Новосибирская область, Карасукский район, с. Благодатное, ул. Центральная 32.

Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00  с 14-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Информация, размещаемая на информационном стенде

Администрации Благодатского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты adm.bl@mail.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Благодатского сельсовета;

- посредством размещения на информационном стенде Администрации Благодатского сельсовета, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке

предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации Благодатского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или правительство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения если собственники помещений многоквартирного дома на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы (далее - установление размера платы).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Благодатского сельсовета.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие постановления Администрации Благодатского сельсовета об установлении размера платы;

б) отказ в установлении размера платы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 40 календарных дней со дня подачи заявления и документов.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации;

б) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 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».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания (далее – заявление и документы):

а) заявление об установлении размера платы, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия заявителя в соответствии с пунктом 3 статьи 164 Жилищного кодекса РФ (подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

г) протокол общего собрания собственников жилых помещений, в повестку которого включен вопрос установления размера платы и на котором не принято решение об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

д) технический паспорт многоквартирного жилого дома;

е) протокол общего собрания собственников жилых помещений, на котором принято решение об утверждении перечня видов услуг и работ с указанием их периодичности по текущему содержанию и ремонту многоквартирного жилого дома;

ж) договоры, заключенные собственниками помещений с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы на основании решения (решений) общего собрания собственников помещений.

2.7. Заявление об установлении размера платы с приложением документов, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.6. Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при ее пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронной подписью.

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 опись 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;

В случае соответствия представленных документов требованиям, производится регистрация заявления и документов.

Заявления и документы, прошедшие регистрацию, в течение 1 рабочего дня направляются специалисту, ответственному за расчет размера платы, для проведения проверки представленных документов и расчета размера платы.

2.9. Специалист не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.

2.10. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением об установлении размера платы, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя;

б) несоответствие заявления об установлении размера платы форме, установленной приложением 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

в) отсутствие у заявителя полномочий, переданных в соответствии с пунктом 3 статьи 164 Жилищного кодекса РФ;

г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

д) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 Регламента;

е) непредставление документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса об установлении размера платы, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.11. В установлении размера платы отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) управление многоквартирным домом осуществляется товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом, управляющей организацией;

б) документы, представленные для установления размера платы, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;

в) размер платы установлен на общем собрании собственников жилых помещений в многоквартирном доме, осуществляющих непосредственное управление таким домом.

2.12. Предоставление муниципальной услуги по установлению размера платы осуществляется бесплатно.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 60 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления об установлении размера платы и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для выдачи постановления Администрации Благодатского сельсовета об установлении размера платы.

2.14. Прием к должностному лицу для оформления заявления об установлении размера платы и сдачи необходимых документов, а также для выдачи копии постановления Администрации Благодатского сельсовета об установлении размера платы по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.15. Заявления об установлении размера платы подлежат обязательной регистрации в системе делопроизводства Администрации Благодатского сельсовета не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов.

**2.16.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. В администрации Благодатского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2. Требования к местам для ожидания:

места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.16.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой)

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации Благодатского сельсовета;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

- Проверка полноты и достоверности документов для установления права на получение муниципальной услуги

- Принятие постановления Администрации Благодатского сельсовета об установлении размера платы либо подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6., или уведомление и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.;

документы не имеют серьезных повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на проведение муниципальных лотерей (приложение 3);

при приеме документов, делает отметку на копии заявления или уведомления.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления или уведомления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо исправить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут на одно заявление или уведомление.

3.3. Проверка полноты и достоверности документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Специалист проверяет:

полномочия заявителя;

соответствие заявления (или уведомления) и документов требованиям установленным подпунктом 2.6.

Если при подаче заявления заявитель не представил все предусмотренные подпунктом 2.6. документы, специалист отдела в течение месяца со дня подачи заявления обязан запросить у заявителя недостающие документы.

Недостающие документы должны быть представлены заявителем не позднее чем через десять дней со дня получения запроса.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является установление права на получение муниципальной услуги.

3.4. Принятие постановления Администрации Благодатского сельсовета об установлении размера платы либо подготовка сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Решение об установлении размера платы (отказе ) оформляется в форме постановления администрации Благодатского сельсовета (далее – постановление администрации).

Специалист осуществляет подготовку постановления администрации об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников жилых помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения (об отказе) в течении 40 дней.

**IV. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Благодатского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Благодатского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Благодатского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом администрации Благодатского сельсовета иным работником администрации Благодатского сельсовета Карасукского района (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная Главе Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно – правовыми актами Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области;

- отказ сотрудника администрации Благодатского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Благодатского сельсовета, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба рассматривается Главой Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченными им сотрудниками.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Благодатского сельсовета, должностного лица администрации Благодатского сельсовета 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.

Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Благодатского сельсовета, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации Благодатского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Благодатского сельсовета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Благодатского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно правовыми актами Благодатского сельсовета, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B539993B2DDE76CF4EBD997CA3D61924D8E6727FDF0B9B759712CF0D81FE998F57A44BzCp4I) 5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Ответ на жалобу не дается, если:

- в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области или уполномоченное им лицо, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Граждане могут подать заявление в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C276A0D7137B8DB9292288z0p2I), а юридические лица и граждане, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющие статус индивидуального предпринимателя, приобретенный в установленном законом порядке, могут подать заявление в арбитражный суд по подсудности, установленной Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA4C0E6ECDF2ECB7B53987363BB228C646B4C577A7D4137B8DB9292288z0p2I), в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»

Принятие постановления Администрации Благодатского сельсовета об установлении размера платы

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации о муниципальной услуге

Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

Предварительная запись граждан на личный прием

Прием и регистрация заявления и документов

Заявление

Выдача расписки о приеме документов

Сообщение об отказе в приеме документов

Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуге

Рассмотрение заявления и документов, принятие постановления Администрации Хорошинского сельсовета об установлении размера платы

Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры установления размера платы

Сообщение о прекращении процедуры установления размера платы

Приложение 2

к Регламенту

Главе Благодатского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(данные документа, удостоверяющего личность)

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

(телефон, факс, адрес электронной почты – указывается по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме по адресу:

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

Направляю Вам документы и расчетные материалы.

Приложение на \_\_\_\_ листах в\_\_\_ экземплярах.

Дата

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение 3

к Регламенту

Расписка о приеме документов для установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Благодатского сельсовета Карасукского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, находящихся в многоквартирном жилом доме по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Благодатное ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| заявление об установлении размера платы |  | экз |
| копия протокола общего собрания собственников жилых помещений, в повестку которого включен вопрос установления размера платы и на котором не принято решение об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения |  | экз |
| копия технического паспорта многоквартирного жилого дома |  | экз |
| Протокол общего собрания собственников жилых помещений, на котором принято решение об утверждении перечня видов услуг и работ с указанием их периодичности по текущему содержанию и ремонту многоквартирного дома |  | экз |
| копии договоров, заключенных собственниками помещений с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы на основании решения (решений) общего собрания собственников помещений |  | экз |

Всего документов \_\_\_\_\_экз.

Сдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Регламенту

Гражданину:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение

об отказе в приеме документов

для установления размера платы за содержание

и ремонт жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, 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 2.10 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 5

к Регламенту

Гражданину:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение

об отказе в установлении размера платы за содержание

и ремонт жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается основание для отказа в установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в соответствии с пунктом 2.11

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

Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Глава Благодатского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

Приложение 6

к Регламенту

Главе Благодатского сельсовета

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

данные документа, удостоверяющего личность (при

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его отсутствии - свидетельства о рождении), место

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жительства, (телефон, факс, адрес электронной почты

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

указываются по желанию заявителя)

Заявление

о прекращении процедуры установления размера платы за содержание

и ремонт жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу прекратить процедуру установления размера платы за содержание

и ремонт жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю (при нотариальном удостоверении подписи заявителей данная графа не заполняется):

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО /

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Регламенту

Гражданину:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение

о прекращении процедуры установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что на основании Вашего заявления в отношении жилого помещения по адресу:

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

прекращена процедура установления размера платы за содержание и ремонт.

Глава Благодатского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Мамаев

(подпись)

Приложение 8

к Регламенту

Гражданину: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительство гражданина)

Сообщение

об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в приеме заявления о прекращении процедуры установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание для отказа в приеме документов

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

описание фактического обстоятельства)

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

Глава Благодатского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Мамаев

(подпись)