

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Установление размера платы за содержание жилого помещения
и (или) за пользование жилым помещением (платы за наем)
для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде»

*(в редакции постановлений администрации города Черемхово от 29 мая 2020 года
№ 306, от 11 марта 2026 года № 114)*

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление размера платы за содержание жилого помещения и (или) за пользование жилым помещением (платы за наем) для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание жилого помещения и (или) за пользование жилым помещением (платы за наем) для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде (далее – муниципальная услуга), определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Черемхово при осуществлении полномочий.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются управляющие организации, осуществляющие управление многоквартирными домами и оказывающие услуги по содержанию общего имущества в многоквартирных домах (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться его представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления по доверенности); документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности; иного документа, на котором основаны полномочия представителя заявителя.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресе электронной почты отдела энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – отдел энергосбережения) содержится на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации города Черемхово), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Федеральный реестр).

4. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через Портал, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- а) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через сайт администрации города Черемхово;
- в) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

6. Специалист отдела энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – специалист отдела энергосбережения), в обязанности которого в соответствии с замещаемой должностью входит прием граждан, проверка документов и подготовка проектов исходящих документов, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением заместителя председателя комитета жизнеобеспечения – начальника отдела энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – начальник отдела энергосбережения).

7. Специалист отдела энергосбережения предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе энергосбережения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела энергосбережения и специалиста отдела энергосбережения.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя со специалистом отдела энергосбережения.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела энергосбережения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя или его представителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела энергосбережения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника отдела энергосбережения или же обратившемуся заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная начальником отдела энергосбережения, он может обратиться к первому заместителю мэра города – председателю комитета жизнеобеспечения, председателю тарифной комиссии администрации города Черемхово (далее – председатель тарифной комиссии) в соответствии с графиком приема граждан.

11. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации города Черемхово, наделенными соответствующими полномочиями, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию города Черемхово.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию города

Черемхово, направляется по адресу, указанному в обращении, и способом, указанным в обращении.

12. На стендах, расположенных в здании администрации города Черемхово, размещается следующая информация:

а) об отделе энергосбережения, предоставляющем муниципальную услугу, о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) начальника отдела энергосбережения и специалиста отдела энергосбережения;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего регламента с приложением.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: установление размера платы за содержание жилого помещения и (или) за пользование жилым помещением (платы за наем) для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Черемхово в лице отдела энергосбережения, тарифной комиссии администрации города Черемхово (далее – тарифная комиссия), рабочей группы тарифной комиссии.

15. При предоставлении муниципальной услуги отдел энергосбережения, тарифная комиссия не вправе требовать от заявителя или

его представителя 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, утвержденный решением Думы города Черемхово от 29 декабря 2011 года № 17/5-ДГ «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг».

16. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации города Черемхово об установлении размера платы за содержание жилого помещения и (или) за пользование жилым помещением (платы за наем) для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в организации и органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

19. Срок выдачи (направления) заявителю или его представителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день с момента регистрации постановления администрации города Черемхово об установлении размера платы за содержание жилого помещения и (или) за пользование жилым помещением (платы за наем) для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации города Черемхово, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. 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

22. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию города Черемхово следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту;
б) пояснительную записку, обосновывающую необходимость установления размера платы за содержание жилого помещения и (или) за пользование жилым помещением (платы за наем) для граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде (далее – размер платы) и содержащую краткий анализ работы с основными технико-экономическими показателями за отчетный период;

в) копию учредительного документа;

г) копию приказа о назначении руководителя управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирными домами и оказывающей услуги по содержанию общего имущества в многоквартирных домах (далее – управляющая организация),

д) копию лицензии на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами;

е) расчет размера платы в соответствии с перечнем услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

ж) доверенность, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если заявление с прилагаемыми к нему документами подается не руководителем управляющей организации, а его представителем;

з) опись документов, прилагаемых к заявлению.

23. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

а) копии документов должны быть заверены подписью руководителя управляющей организации и скреплены печатью (при наличии);

б) копии документов, обосновывающих размер предлагаемого для установления размера платы, за исключением учредительных документов, предоставляются в четырех экземплярах;

в) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. 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, и которые заявитель вправе представить

24. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, и которые заявитель или его представитель вправе представить самостоятельно, относятся:

а) бухгалтерская отчетность по установленной форме за отчетный период или на последнюю отчетную дату;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

25. Документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента, запрашиваются по каналам межведомственного электронного взаимодействия, если они не были представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе.

26. Непредставление заявителем или его представителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Отдел энергосбережения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 23 настоящего регламента;

б) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации города Черемхово, а также членов их семей.

29. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела энергосбережения в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа через организации почтовой связи на адрес, указанный в заявлении либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя для получения муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем или его представителем полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отдел энергосбережения информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги. *(абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 11 марта 2026 года № 114)*

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения и документе (документа), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы за предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

35. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

36. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

38. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист отдела по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (далее – отдел по организационной работе) в кабинете № 109.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

39. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

40. Вход в здание администрации города Черемхово оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации города Черемхово.

41. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации города Черемхово и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация города Черемхово до его реконструкции или капитального ремонта должна принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Черемхово, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

42. Вход в кабинет отдела энергосбережения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

43. Рабочее место специалиста отдела энергосбережения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела энергосбережения.

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

46. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

47. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела энергосбережения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела энергосбережения либо специалиста отдела энергосбережения;

г) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела энергосбережения либо со специалистом отдела энергосбережения.

49. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

50. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела энергосбережения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком работы отдела энергосбережения.

51. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела энергосбережения осуществляется при личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела энергосбережения при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать одного.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела энергосбережения при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

53. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, отсутствуют.

Информационные системы при предоставлении муниципальной услуги не используются. *(абзац дополнен постановлением администрации города Черемхово от 11 марта 2026 года № 114)*

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием, регистрация и рассмотрение заявления с прилагаемыми документами;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) принятие решения тарифной комиссии о согласовании размера платы;
- г) принятие постановления администрации города Черемхово об установлении размера платы и выдача его заявителю.

Глава 22. Прием, регистрация и рассмотрение заявления с прилагаемыми документами

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию города Черемхово заявления с прилагаемыми документами, установленными пунктом 22 настоящего регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами принимается специалистом отдела по организационной работе. Специалист отдела по организационной работе устанавливает предмет заявления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции (с присвоением регистрационного номера и указанием даты получения).

56. Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается для визирования мэру города Черемхово, затем председателю тарифной комиссии. После визирования заявление передается специалисту отдела энергосбережения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки и открытия дела.

57. Специалист отдела энергосбережения при получении заявления с прилагаемыми документами открывает дело об установлении размера платы путем регистрации в журнале регистрации документов на рассмотрение тарифной комиссии администрации города Черемхово и проводит проверку на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 28, 32 настоящего регламента.

58. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пунктах 28, 32 настоящего регламента.

При наличии оснований, указанных в пунктах 28, 32 настоящего регламента, специалист отдела энергосбережения течение 2 рабочих дней подготавливает в произвольной форме в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись председателю тарифной комиссии.

Один экземпляр уведомления направляется (выдается) заявителю способом, указанным в заявлении, второй хранится в отделе энергосбережения и приобщается к делу об установлении размера платы.

59. Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное заявление либо уведомление об отказе в приеме документов, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации заявления в журнале регистрации документов на рассмотрение тарифной комиссии администрации города Черемхово либо уведомления об отказе в приеме документов, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации уведомлений тарифной комиссии.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист отдела энергосбережения осуществляет направление межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы, указанные в пункте 24 настоящего регламента, в случае, если данный документ не был представлен заявителем или его представителем самостоятельно.

63. Направление межведомственного запроса и представление документов, перечисленных в пункте 24 настоящего регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

64. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

65. Специалист отдела энергосбережения приобщает ответ на межведомственный запрос к соответствующему запросу и к делу об установлении размера платы.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией города Черемхово принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

66. Результатом административной процедуры является документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

67. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта регистрации документа, полученного в рамках межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

68. Срок административной процедуры составляет 4 рабочих дня с момента направления межведомственного запроса.

Глава 24. Принятие решения тарифной комиссии о согласовании размера платы

69. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Специалист отдела энергосбережения передает копии материалов дела об установлении размера платы членам рабочей группы тарифной комиссии для проведения экспертизы, которая включает в себя:

а) проверку достоверности, обоснованности и правильности расчетов стоимости услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

б) анализ экономической обоснованности затрат, отнесенных на себестоимость услуг и работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

в) анализ фактических затрат и их изменения в планируемом периоде;

г) анализ уровня рыночных цен (тарифов), сложившихся на рынке аналогичных (идентичных) услуг (при наличии соответствующего рынка).

71. Рабочая группа тарифной комиссии участвует в подготовке к проведению заседания тарифной комиссии и разработке проекта решения тарифной комиссии. Срок проведения экспертизы составляет 30 дней.

72. Перед заседанием тарифной комиссии специалист отдела энергосбережения составляет экспертное заключение о результатах рассмотрения размера платы (далее – экспертное заключение), которое приобщается к делу об установлении размера платы.

73. Специалист отдела энергосбережения не менее чем за 3 дня направляет заявителю посредством факсимильной связи или электронной почты уведомление о дате, времени и месте проведения заседания тарифной комиссии.

74. Заявитель не позднее, чем за 1 день до заседания тарифной комиссии имеет право ознакомиться с материалами заседания в части, касающейся установления для него размера платы, включая проект соответствующего решения.

75. Решение тарифной комиссии о согласовании размера платы принимается на открытом заседании тарифной комиссии в присутствии заявителя. Отсутствие на заседании тарифной комиссии заявителя, надлежащим образом уведомленного о месте и времени заседания, не препятствует рассмотрению дела. Во время проведения заседания ведется протокол. Решение тарифной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов тарифной комиссии. При равенстве голосов голос председателя тарифной комиссии является решающим, а в его отсутствие - заместителя председателя тарифной комиссии.

76. Критерием принятия решения о согласовании размера платы является правильность расчета предлагаемого заявителем размера платы и доступность для потребителей товаров и (или) услуг заявителей.

77. Результатом административной процедуры является решение тарифной комиссии о согласовании размера платы.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения тарифной комиссии в журнале регистрации решений тарифной комиссии.

79. Срок административной процедуры не должен превышать 31 календарный день со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Принятие постановления администрации города Черемхово об установлении размера платы и выдача его заявителю

80. Основанием для начала административной процедуры является решение тарифной комиссии о согласовании размера платы.

81. Критерием принятия решения о принятии постановления является наличие решения тарифной комиссии.

Руководствуясь решением тарифной комиссии, специалист отдела энергосбережения готовит проект постановления администрации города Черемхово об установлении размера платы (далее – постановление), согласовывает его с должностными лицами администрации города Черемхово и направляет мэру города Черемхово для подписания.

82. После подписания мэром города Черемхово заверенная копия постановления выдается заявителю лично либо посредством электронной почты.

83. Результатом административной процедуры является постановление об установлении размера платы, выданное (направленное) заявителю.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в журнале регистрации документов на рассмотрение тарифной комиссии администрации города Черемхово о выдаче (направлении) заявителю постановления.

85. Срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания председателем тарифной комиссии решения тарифной комиссии.

Глава 26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

86. За исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

87. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае, если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

88. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок предоставляется при личном обращении либо посредством почтовой связи.

89. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и приложенные к нему документы регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в отдел энергосбережения.

90. Исправление опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

91. Результатом исправления опечаток и (или) ошибок является подготовленный специалистом отдела энергосбережения в 2 экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

92. При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

93. Подготовленные в результате исправления ошибок и (или) опечаток документы вручаются заявителю лично либо направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 11 марта 2026 года № 114

Раздел V. Исключен постановлением администрации города Черемхово от 11 марта 2026 года № 114

Управляющий делами администрации -
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Установление размера
платы за содержание жилого помещения
и за пользование жилым помещением (платы за наем)
для граждан, проживающих в муниципальном
жилищном фонде», утвержденному
постановлением администрации
от 27 февраля 2012 года № 122
(в редакции постановления
администрации города Черемхово
от 29 мая 2020 года № 306)

Угловой штамп
заявителя

Мэру города Черемхово

(инициалы, фамилия)

Заявление

(полное наименование юридического лица)

в лице _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

действующего от имени юридического лица, просит установить размер
платы за _____

(указывается наименование тарифа)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Телефон/факс: _____

Адрес эл.почты: _____

ИНН _____

ОГРН _____

Приложение:

1. _____ на ____ л., в ____ экз.

2. _____ на ____ л., в ____ экз.

и т.д.

Лицо, подписывающее заявление: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова