

Приложение № 2
к приказу некоммерческой
организации «Ростовский
областной фонд содействия
капитальному ремонту»
от 26 июня 2014 г. № 8-О

**РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОБСТВЕННИКАМ
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ (МКД) ИНФОРМАЦИИ
О СУММЕ ЗАЧИСЛЕННЫХ ВЗНОСОВ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ
ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МКД, ОБ ОСТАТКЕ ДАННЫХ СРЕДСТВ И
ВСЕХ ОПЕРАЦИЯХ ПО ФОНДАМ КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МКД,
ФОРМИРУЮЩИМСЯ НА СЧЕТЕ РЕГИОНАЛЬНОГО ОПЕРАТОРА
(НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «РОСТОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ – НКО «ФОНД
КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА») И НА СПЕЦИАЛЬНЫХ СЧЕТАХ,
ВЛАДЕНИЕ КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ РЕГИОНАЛЬНЫЙ
ОПЕРАТОР**

Раздел I. Общие положения

Регламент оказания услуги разработан в соответствии со статьями 177, 183 Жилищного кодекса Российской Федерации, Областным законом Ростовской области от 11.06.2013 № 1101-ЗС «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах на территории Ростовской области», законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей услуги – собственников помещений в МКД, расположенных на территории Ростовской области.

1. Предмет регулирования регламента

Регламент оказания услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению собственникам (физическим и юридическим лицам) жилых и нежилых помещений в МКД (помещений) информации о сумме зачисленных взносов собственников помещений в МКД на капитальный ремонт общего имущества МКД в фонды капитального ремонта, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД, формирующихся на счете регионального оператора (некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» - НКО «Фонд капитального ремонта», Фонд) и на специальных счетах, владельцем которых является Фонд (далее – регламент и услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Право на предоставление услуги имеют:

граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками помещений в МКД, расположенных на территории Ростовской области и включенных в Региональную программу по проведению капитального ремонта общего имущества в МКД на территории Ростовской области на 2015-2049 годы, утвержденную постановлением Правительства Ростовской области от 26.12.2013 № 803(далее-региональная программа);

иностранцы граждане, являющиеся собственниками помещений в МКД, расположенных на территории Ростовской области и включенных в региональную программу;

юридические лица, являющиеся собственниками помещений в МКД, расположенных на территории Ростовской области и включенных в региональную программу;

лица, ответственные за управление МКД (товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы или иные специализированные потребительские кооперативы, управляющие организации) и при непосредственном управлении МКД собственниками помещений в МКД - лица, указанные в части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.2. Заявителями на получение услуги являются:

граждане Российской Федерации, являющиеся собственниками помещений в МКД, расположенных на территории Ростовской области и включенных в региональную программу;

иностранцы граждане и лица без гражданства, а также беженцы, являющиеся собственниками помещений в МКД, расположенных на территории Ростовской области и включенных в региональную программу;

юридические лица, являющиеся собственниками помещений в МКД, расположенных на территории Ростовской области и включенных в региональную программу.

2.3.Право на предоставление услуги имеют также представители заявителей - лица, наделенные собственниками помещений в МКД, в установленном порядке, соответствующими полномочиями, включая представителей лиц, ответственных за управление МКД (товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, управляющих организаций) и при непосредственном управлении МКД собственниками помещений в МКД - лица, указанные в части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Фонда, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Фонда, данные о местонахождении Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области даны в **Приложении № 1** к регламенту.

Информирование граждан о порядке предоставления услуги может осуществляться:

при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (Приложение № 1 к регламенту);
на информационных стендах и интернет-ресурсах Фонда;
посредством публикации в средствах массовой информации.

3.2. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления услуги, услуг, необходимых для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления услуги может осуществляться:

при личном обращении;
по телефонам приемной руководителя Фонда (Приложения № 1 к регламенту);
по письменным обращениям (адрес указан в Приложении № 1 к регламенту);
по электронной почте.

При осуществлении консультирования при личном обращении и(или) по телефону специалисты Фонда в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления услуги,
о перечне документов, необходимых для предоставления услуги,
о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления заявителей, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Фонда подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок начальнику отдела учета взносов Фонда. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информирование о порядке предоставления услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей услуги рассматриваются специалистами Фонда, участвующих в предоставлении услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения и регистрации Фондом обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На информационных стендах Фонда размещаются следующие информационные материалы:

контактная информация Фонда, с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты (Приложение № 1к регламенту);

информация о размещении и графике работы специалистов Фонда, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

перечень заявителей, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Фонда, его руководящих работников и специалистов;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

Информация о предоставлении услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Фонда (<http://фондкрро.рф/>).

3.3.Порядок, форма и место размещения информации

Информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на официальном сайте Фонда ([http://фондкрро.рф /](http://фондкрро.рф/)) в информационной телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах Фонда, на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (МФЦ);

в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

адрес места нахождения Фонда, контактные телефоны, адреса электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам услуги Фонда и МФЦ;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

основания для прекращения и приостановления предоставления услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

Услуга по предоставлению собственникам помещений в МКД информации о сумме зачисленных взносов на капитальный ремонт общего имущества в МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фондам капитального ремонта МКД, формирующихся на счете регионального оператора (некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» - НКО «Фонд капитального ремонта») и на специальных счетах, владельцем которых является региональный оператор.

2. Организации непосредственно, предоставляющие услугу

2.1. Предоставление услуги осуществляется:

- НКО «Фонд капитального ремонта» (Фонд);
- МФЦ.

2.2. Фонд, МФЦ, получатели услуги осуществляют взаимодействие с учреждениями или организациями - в части получения необходимых документов для подтверждения прав собственности на помещение в МКД.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

3. Результат предоставления услуги

3.1. Результатом предоставления услуги Фондом является:

- получение заявителем (представителем заявителя) информации о сумме зачисленных взносов собственников помещений в МКД на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД по форме согласно **Приложению № 2** к регламенту, по состоянию на первое число месяца, в котором подано заявление, в случае, если заявитель (представитель заявителя) не указал период, за который должна быть предоставлена информация и по состоянию на любую дату и(или) за любой период, если заявитель указал эту дату.

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.2. Результатом предоставления услуги в МФЦ является:

- получение заявителем (представителем заявителя) информации о сумме зачисленных взносов собственников помещений в МКД на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД по форме согласно Приложению № 2 к регламенту, по состоянию на первое число месяца, в котором подано заявление;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.Срок предоставления услуги.

4.1. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) полного комплекта документов, указанных в пункте 6 регламента, включая документ (копию документа), подтверждающего в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации, право собственности заявителя на помещение, услуга предоставляется в день обращения заявителя (представителя заявителя);

4.2. При отказе заявителя (представителя заявителя) предоставить документ (копию документа), подтверждающий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право собственности заявителя на помещение и при необходимости в связи с этим получения Фондом, МФЦ ответа на межведомственный запрос в части получения копии документа, подтверждающего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право собственности заявителя на помещение, – в течение 15 (пятнадцати) дней со дня представления заявления и документов, указанных в пункте 6 регламента.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Областным законом Ростовской области от 11.06.2013 № 1101-ЗС «О капитальном ремонте общего имущества в многоквартирных домах на территории Ростовской области»;

приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области от 24.06.2013 № 51 «Об установлении порядка предоставления владельцем специального счета и региональным оператором сведений, предусмотренных частью 7 статьи 177 и статьей 183 Жилищного кодекса Российской Федерации, перечня иных сведений, подлежащих предоставлению указанными лицами и порядка предоставления таких сведений»

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

6.1. Для получения услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет (в том числе в электронной форме) для собственников помещений - физических лиц:

- заявление;
- паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина);
- доверенность, подтверждающую право действовать от имени собственника помещения - физического лица, если услуга предоставляется по заявлению представителя собственника;
- паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина) представителя заявителя услуги;
- документ (копию документа), подтверждающего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право собственности на помещение в многоквартирном доме (по желанию);

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) предоставить документ (копию документа), подтверждающего в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации право собственности на помещение в многоквартирном доме, заявитель (представитель заявителя) указывает точные реквизиты такого документа и полное наименование организации его выдавшего, дату выдачи для формирования Фондом или МФЦ межведомственного запроса по системе СМЭВ.

6.2. Для получения услуги представитель заявителя предоставляет (в том числе в электронной форме) для собственников помещений - юридических лиц:

- заявление;
- паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, представляющего интересы юридического лица);
- доверенность, подтверждающую право гражданина, действовать от имени собственника помещения - юридического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельствующую о правильном и актуальном на дату подачи заявления наименовании юридического лица;
- копию документа, подтверждающего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право собственности на помещение в многоквартирном доме (по желанию).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) предоставить документ (копию документа), подтверждающего в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право собственности на помещение в многоквартирном доме, заявитель (представитель заявителя) указывает точные реквизиты такого документа и полное наименование организации его выдавшего, дату выдачи для формирования Фондом или МФЦ межведомственного запроса по системе СМЭВ.

6.3. Для получения услуги лица, наделенные собственниками помещений в МКД соответствующими полномочиями, в установленном законодательством порядке, лица, ответственные за управление МКД (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации) и при непосредственном управлении МКД собственниками помещений в МКД - лица, указанные в части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации. представляют (в том числе в электронной форме):

- заявление;
- паспорт (документ, удостоверяющий личность гражданина, представляющего интересы юридического лица, собственников помещений в МКД);
- копия документа, подтверждающего правомочие осуществления юридическим лицом управление МКД (договор с собственниками помещений в МКД) или доверенность, заверенную нотариально, предоставляющую право гражданину действовать от имени собственников помещений в МКД.

6.4. Для получения услуги к письменному заявлению заявитель (представитель заявителя) может прилагать подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке. С представленных документов специалистами Фонда и(или) МФЦ изготавливаются копии.

6.5. Запрещается требование от граждан документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, и настоящим регламентом.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов;
- предоставление заявителем недостоверных сведений.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги:

8.1. обнаружение неправомерности предоставления услуги по вине заявителя (представителя заявителя) предоставившего не достоверные данные о собственнике помещения, не подтвержденные органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимость, по запросу Фонда;

8.2. обнаружение неправомерности предоставления услуги по вине заявителя (представителя заявителя) предоставившего не достоверные данные о собственнике помещения, не подтвержденные органом, осуществляющим регистрацию прав на недвижимость, по запросу МФЦ в рамках системы СМЭВ;

8.3. обнаружение Фондом, по результатам его запроса, неправомерности предоставления услуги по вине представителя заявителя предоставившего не достоверные данные о наличии полномочий у лица, наделенного собственниками помещений в МКД соответствующими полномочиями, в установленном законодательстве порядке, лица, ответственного за управление МКД (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации) и при непосредственном управлении МКД собственниками помещений в МКД, лица, указанного в части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации.

9. Порядок, размер и основания платы, взимаемой за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

При личном обращении в Фонд или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления услуги не должно превышать 25 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении услуги производится в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Регистрация поступившего запроса, в том числе в электронной форме, организацией, участвующей в предоставлении услуг, производится в день поступления запроса.

Общий срок направления запроса по системе СМЭВ и получения ответа на него не может превышать 5 рабочих дней с момента направления запроса.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление услуги:

- наименование;
- режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании организации, осуществляющей предоставление услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования предоставления услуги.

Каждое рабочее место специалистов организации, оказывающей услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

13. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности предоставления услуги являются:

расположенность организаций, предоставляющих услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления услуги в общедоступных местах помещений организаций, предоставляющих услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление услуги в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления услуги.

Качество предоставления услуги характеризуется:

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (представителям заявителей).

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Возможность подачи заявления и документов для предоставления услуги предоставляется заявителям (представителям заявителей) в МФЦ.

Особенности предоставления услуги в МФЦ отражены в регламенте.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Прием заявлений, документов и доверенностей представителей заявителей.

Проверка наличия и комплектности в соответствии с регламентом.

Предоставление заявителю (представителю заявителя) расписки в получении от него документов и заявления на предоставления услуги.

Запрос, в случае необходимости, в организацию, обеспечивающую в установленном порядке регистрацию прав собственности по вопросу подтверждения наличия зарегистрированного права собственности на помещение в МКД на основании представленных заявителем (представителем заявителя) реквизитов такого документа.

Предоставление информации по услуге заявителю (представителю заявителя) согласно его заявлению незамедлительно при наличии документа, подтверждающего право собственности на помещение в МКД или предоставление информации по услуге заявителю (представителю заявителя) согласно его заявлению после получения ответа из организации, осуществляющей в установленном порядке регистрацию прав на собственность помещений в МКД.

Формирование и направление мотивированного отказа в предоставлении услуги и(или) приостановление оказания услуги в случаях, указанных в регламенте.

Описание административных процедур

2.1. Прием документов для предоставления информации.

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала процедуры

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в п. 6 регламента:

- в Фонд и (или) в МФЦ по месту расположения МКД и (или) в МФЦ по желанию заявителя вне зависимости от места расположения МКД для формирования информации по услуге по состоянию на 1 (первое) число месяца, в котором поступил запрос;

- в Фонд в случае, если заявитель (представитель заявителя) относится к категории собственников помещений в МКД, формирующих фонд капитального ремонта на специальном счете, владение которым осуществляет Фонд, и требует предоставить информацию по услуге и по состоянию на любую дату и(или) за любой выбранный им период, который он указал.

Форма заявления должна соответствовать **Приложению № 3** к регламенту.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав процедуры

Специалисты МФЦ, специалисты Фонда, отвечающие за предоставление услуги.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист МФЦ, Фонда проверяет представленные документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, по форме согласно **Приложению № 5** к регламенту, указывает количество принятых документов, дату регистрации заявления, проставляет на заявлении личную подпись с

расшифровкой, передаёт заявление и документы на рассмотрение начальнику отдела учета взносов (при необходимости), при наличии документов (копии документов) о праве собственности заявителя на помещение в МКД, выдает информацию согласно заявлению и по состоянию на дату, соответствующую заявлению и регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа с момента поступления заявления.

При отсутствии документа (копии документа) о праве собственности заявителя на помещение в МКД, выдает заявителю расписку в приеме документов, по форме согласно Приложению № 3 к регламенту, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроках получения им информации после процедуры межведомственного взаимодействия, направляет реквизиты документов о праве собственности на помещение в МКД, представленные заявителем (представителем заявителя) специалисту, отвечающему за межведомственное взаимодействие для формирования запроса.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 часа с момента поступления заявления.

4) критерии принятия решений

Наличие документов, указанных в пункте 5 регламента.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление информации по услуге в сроки, указанные в регламенте, или по получении ответа по системе СМЭВ.

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Запись в журнале регистрации заявлений.

2.2. Направление запроса

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов от специалиста, принявшего их и усматривающего несоответствие заявления и документов, требующего дополнительного рассмотрения или запроса, в том числе относительно полномочий лица, действующего согласно части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, полномочий юридического лица, осуществляющего управление МКД.

Специалист МФЦ в данном случае направляет запрос специалисту Фонда, отвечающему за предоставление услуги, с использованием электронных каналов связи.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист Фонда, отвечающий за предоставление услуги, самостоятельно или с привлечением начальника отдела учета взносов, на основании представленных МФЦ документов принимает решение о предоставлении информации или отказе или принимает решение о дополнительном запросе в организации согласно регламенту.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней с момента подачи заявления.

4) критерии принятия решений

Соответствие документов требованиям, указанным в регламенте.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление информации заявителю (представителю заявителя) по форме согласно Приложению № 2 к регламенту или мотивированный отказ в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к регламенту.

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Запись в журнале регистрации заявлений по форме согласно Приложению № 5 к регламенту.

2.3. Выдача информации

1) юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала процедуры является наличие заявления и всех документов, предусмотренных регламентом.

2) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав процедуры

Нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Фонд, МФЦ предоставляет информацию незамедлительно при наличии всех документов и отсутствия необходимости в дополнительных запросах по системе СМЭВ.

Фонд, МФЦ предоставляет информацию в 15-дневный срок со дня подачи заявления, всех необходимых документов, включая ответы на межведомственные запросы Фонда, МФЦ.

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата

Предоставление информации заявителю (представителю заявителя) в форме согласно Приложению №2 к регламенту.

Отказ в предоставлении услуги по объективным основаниям и направление уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к регламенту.

б) способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Регистрация в журнале предоставления услуги или отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 5 к регламенту.

3.Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении услуги

Межведомственное взаимодействие по получению документов, подтверждающих право собственности на помещение в МКД, осуществляется после подписания заявителем (представителем заявителя) согласия на обработку персональных данных.

Процесс истребования документов, получения необходимых сведений завершается комплектованием полного комплекта документов, необходимых для получения услуги.

4.Особенности осуществления следующих административных процедур

4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступности к сведениям об услуге

Информирование заявителей о порядке предоставления услуги может осуществляться:

- непосредственно в Фонде, в МФЦ;
- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- посредством размещения информации на информационных стендах.

4.2.Особенности приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Для получения услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Фонд (Приложение №1 к регламенту) или в МФЦ вне зависимости от месторасположения МКД. Прием заявлений и документов осуществляется Фондом и МФЦ с учетом особенностей:

- информация по услуге по состоянию на первое число месяца, в котором подано заявление предоставляется МФЦ и Фондом по заявлению любого собственника помещений в МКД или управляющего органа МКД;
- информация по услуге по состоянию на любую дату предоставляется по заявлению заявителя (представителя заявителя) только из категории, указанной в регламенте, и только Фондом.

4.3.Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

Информирование граждан о результате предоставления услуги, в том числе в ходе предоставления услуги, может осуществляться при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (Приложение №1 к регламенту).

Информирование о процедуре предоставления услуги осуществляется бесплатно.

4.4.Взаимодействие организаций, предоставляющих услугу, с органами местного самоуправления, порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие Фонда, предоставляющего услуги, с органами местного самоуправления осуществляется в случаях проверки Фондом достоверности сведений о наличии у лица, указанного в части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, и(или) у юридического лица, осуществляющего управление МКД, права действовать от лица собственников помещений в МКД путем направления запроса в письменной форме или по каналам электронного взаимодействия.

4.5. Форма получения заявителем (представителем заявителя) информации о результате предоставления услуги

Информирование заявителей (представителей заявителей) о результате предоставления услуги может осуществляться при личном или письменном обращении, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты (Приложение № 1 к регламенту).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения руководящим лицом (лицами) Фонда, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Фонда положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области.

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

Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании правового акта Фонда, приказов министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области.

3. Ответственность специалистов и руководящих работников организаций, оказывающих услугу, за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги

Персональная ответственность специалистов, руководящих работников организаций, оказывающих услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением услуги организует и осуществляет Мин ЖКХ области.

4.2. Контроль за предоставлением услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и руководящих лиц организаций, оказывающих услугу.

4.3. Проверки предоставления услуги осуществляются на основании распорядительных документов Мин ЖКХ области.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается должностными лицами министерства, осуществившими проверку.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также действий (бездействий) специалистов и руководящих работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) специалистов и руководящих работников, нарушение порядка предоставления услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов и руководящих работников, подается непосредственно в организацию, предоставляющую услугу.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя организации, предоставляющей услугу, подается в Мин ЖКХ области.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области, в ведении которого находится организация, предоставляющая услугу, подается в Правительство Ростовской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в канцелярию организации, предоставляющую услугу;
- в канцелярию Мин ЖКХ области;
- в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления заявителю услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- 6) затребование с заявителя платы при предоставлении услуги;
- 7) отказ организации, предоставляющей услугу, специалиста или руководящего работника организации, предоставляющей услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Основания отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста и его семьи.
- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

4.1.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

4.1.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

4.1.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством использования электронной почты Фонда (Приложение № 1 к регламенту).

4.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.1., могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной цифровой подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем (представителем заявителя) через МФЦ.

Заявитель может направить обращение в письменной форме (на почтовый адрес МФЦ) или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты МФЦ, а также обратиться лично к должностному лицу во время приема.

В письменном обращении (электронном сообщении) указываются:

-наименование МФЦ, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

-контактный почтовый адрес и номер телефона;

-предмет жалобы;

-личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) (для письменных обращений).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. МФЦ при получении письменного обращения (электронного сообщения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение организацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение организации.

5.Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба должна содержать:

1) Наименование организации, предоставляющей услугу, должность специалиста, руководящего работника, его фамилию, имя, отчество, решения и действия (бездействие) которого обжалуется.

2) Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование юридического лица, 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) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) организации, предоставляющей услугу, ее специалиста или руководящего работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) специалистов и руководящих работников организации, предоставляющей услугу, рассматриваются непосредственно руководителем, подаются непосредственно в Мин ЖКХ области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1. Непосредственно в канцелярию Мин ЖКХ области.

6.2. Почтовым отправлением по адресу Мин ЖКХ области (Приложение № 1 регламента);

6.3.3. В ходе личного приема министра жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в организацию, оказывающую услугу, Мин ЖКХ области, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

При поступлении жалобы в МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение организацию, предоставляющую услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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.

Приложение № 1
к регламенту по оказанию собственникам помещений в МКД услуги в виде предоставления информации о сумме зачисленных взносов на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД

Некоммерческая организация «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту» имеет почтовый адрес и располагается по адресу: 344019, город Ростов-на-Дону, улица Максима Горького, дом 295, офис 706.

Официальный сайт: <http://фондкрро.рф/>

Электронный адрес: fondkrro@donland.ru

Справки по телефонам:

8 (863) 201 79 55 - приемная руководителя Фонда, прием по предварительной записи по телефону;

8 (863) 303 30 75 – отдел учета взносов, прием по требованию без предварительной записи ;

Часы работы организации:

понедельник - пятница	8.30 - 17.30 (перерыв 12.30 - 13.30)
суббота, воскресенье	Выходные дни

Министерство жилищно- коммунального хозяйства Ростовской области располагается по адресу: 344050, город Ростов-на-Дону, улица Социалистическая, дом 112, офис 256;

Электронный адрес: minjkh@donland.ru

Приложение № 2

к регламенту по оказанию собственникам помещений в МКД услуги в виде предоставления информации о сумме зачисленных взносов на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД

И Н Ф О Р М А Ц И Я

о сумме зачисленных взносов собственников помещений в МКД на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД

Адрес месторасположения МКД:

_____ (город, район, почтовый адрес)

Данные в отношении собственника: _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица), квартира № _____, площадь _____ кв.метров, помещение _____ (название, если отдано под размещение), площадь _____ кв. метров

Данные в целом по многоквартирному дому: число собственников _____, всего помещений _____, в том числе квартир _____, нежилых помещений _____

рублей

На первое число месяца нарастающим итогом или на любую дату	Начислено взносов	Получено взносов	Отклонение, гр.2-гр.3	Получено процентов за ненадлуплату	Иные платежи	Всего фонд капитального ремонта МКД	Использовано на капитальный ремонт *)	Использовано на иные цели*)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*)Расшифровка операций по использованным средствам (дата, назначение платежа, основание) _____

Остаток на первое число месяца нарастающим итогом: _____ рублей,
 Остаток на _____ согласно заявлению _____ рублей.

Показатели отклонения (гр.4) со знаком минус являются задолженностью.

Приложение № 3
к регламенту по оказанию собственникам
помещений в МКД услуги в виде
предоставления информации о сумме
зачисленных взносов на капитальный
ремонт общего имущества МКД, об
остатке данных средств и всех операциях
по фонду капитального ремонта МКД

З А Я В Л Е Н И Е

**о предоставлении информации о сумме зачисленных взносов собственников
помещений в МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду
капитального ремонта МКД**

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)

полностью)

Тел.: _____

Паспорт	Дата рождения	
	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	
Заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность		

Адрес местонахождения многоквартирного дома _____

Способ формирования фонда капитального ремонта:

- на счете регионального оператора;

- на специальном счете.

Прошу предоставить информацию о сумме зачисленных взносов собственников
помещений в МКД на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке
данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД по
состоянию на первое число _____ (указать месяц обращения
с заявлением), по состоянию на

_____ (указывается любая требуемая дата, если
информация предоставляется НКО «Фонд капитального ремонта) в отношении:

помещения (квартира, нежилое помещение)

всех квартир, нежилых помещений

Представляю документы:

№п/п	Наименование документа	Количество листов

Документ (копию документа) о праве собственности на помещение (помещения) предоставить отказываюсь (подчеркнуть в такой ситуации).

Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверности представленных документов.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина)

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял:

(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы).

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 4
к регламенту по оказанию собственникам помещений в МКД услуги в виде предоставления информации о сумме зачисленных взносов на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД

Уведомление об отказе в оказании услуги

по предоставлению информации о сумме зачисленных взносов на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
доводим до Вашего сведения, что право на получение услуги в виде предоставления информации о сумме зачисленных взносов на капитальный ремонт общего имущества МКД, об остатке данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (приводятся основания для отказа).

Данное решение может быть обжаловано Вами путем подачи жалобы руководителю некоммерческой организации «Ростовский областной фонд содействия капитальному ремонту», в министерство жилищно-коммунального хозяйства Ростовской области в досудебном порядке, либо в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Временно исполняющий обязанности
директора некоммерческой организации
«Ростовский областной фонд содействия
капитальному ремонту» _____

(Фамилия, И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение №5

к регламенту услуги по предоставлению собственникам помещений в многоквартирных домах(МКД) информации о сумме зачисленных взносов на капитальный ремонт общего имущества в МКД, об остатках данных средств и всех операциях по фонду капитального ремонта МКД

Журнал регистрации заявлений об оказании услуги собственникам помещений в МКД, решений об оказании услуги или отказе в предоставлении услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Адрес местонахождения МКД	Способ формирования фонда капит. ремонта	Адрес заявителя (представителя заявителя)	Дата обращения за услугой	Присвоенный номер дела	Фамилия, имя, отчество специалиста Фонда	Дата предост. услуги или отказа в предоставлении
1	2	3	4	5	6	7	8	9