**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕГУЛЬДЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.03.2023 Тегульдет № 38**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Администрации Тегульдетского сельского поселения от 10 декабря 2010 года № 58 «Об организации работы по разработке административных регламентов и предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании «Тегульдетское сельское поселение»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» согласно приложению.

2. Предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) будет осуществляться с момента перевода услуги электронный вид.

3. Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) будет осуществляться со дня подписания соглашения о взаимодействии Администрацией Тегульдетского сельского поселения с МФЦ.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Совета и Администрации Тегульдетского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тегульдетского сельского поселения.

Глава Тегульдетского сельского поселения В.С. Житник

Утвержден

постановлением Администрации

Тегульдетского сельского поселения

от 03.03.2023 №38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом

Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» (далее – муниципальная услуга) предоставляется на территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение».

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обратившиеся за предоставлением информации, предусмотренной частями 2, 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).
  2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

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

* 1. Административный регламент регулирует предоставление заявителям следующей информации:

1) об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ;

2) о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

3) об участии представителей муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

4) о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о нормативных правовых актах муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение», регулирующих отношения в данных сферах;

5) о состоянии расположенных на территории муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов;

6) о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг, о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций;

7) о состоянии расчетов лиц, осуществляющих управление многоквартирными домами, с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение.

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Тегульдетского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган) или в МФЦ;
2. по телефону Уполномоченном органе или МФЦ;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (http://www.tegsp.ru/);

1. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.
   1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее – заявление);

адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59 - ФЗ).
  2. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

* 1. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

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

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

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

* 1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
  2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
  3. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Администрацией Тегульдетского сельского поселения.

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист – главный специалист по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству и благоустройству Администрации Тегульдетского сельского поселения*.*

# Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 198-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

7) Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно - технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме, утвержденной Уполномоченным органом (Приложение №2 к административному регламенту), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление по форме подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7.  Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление, по форме, утвержденной Уполномоченным органом в приложение №2. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг**

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуального предпринимателя);

б) иные документы, которые заявитель считает необходимым представить по собственной инициативе.

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

2.10. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в день подачи заявления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

# 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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (рабочих) дней со дня регистрации в Уполномоченный орган заявления и необходимых документов.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через Единый портал срок предоставления исчисляется со дня поступления в Уполномоченный орган заявления и необходимых документов. Направление принятого на Едином портале заявления и необходимых документов осуществляется с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

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

2.12. Основанием для отказа предоставлении муниципальной услуги является:

а) непредставление определенных пунктом 2.8. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

2.17. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

# Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (по форме, согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту);

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

2.21.  Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством Единого портала по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами. Дата и номер выданного решения по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

2.23. Порядок выдачи дубликата решения Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами, установленных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат решения Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

Дубликат решения Уполномоченного органа по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами либо решение об отказе в выдаче дубликата решения Уполномоченного по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами по форме согласно Приложению №9 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

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

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

# Оценка качества и эффективности предоставления муниципальной услуги

2.29. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Оценка эффективности деятельности руководителей проводится гражданами на всех стадиях предоставления оцениваемых муниципальных услуг (далее - оцениваемая услуга), в том числе в случае приостановления их предоставления или отказа в их предоставлении, на которых с гражданами осуществлялось непосредственное взаимодействие.

В целях проведения оценки эффективности деятельности руководителей выявляется мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг (с оценкой по 5-балльной шкале), включая оценку по следующим основным критериям:

а) время предоставления оцениваемых услуг;

б) время ожидания в очереди при получении оцениваемых услуг;

в) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемых услуг;

г) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены оцениваемые услуги;

д) доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг.

2.30. В отношении оцениваемых услуг, предоставление которых осуществляется в электронном виде, гражданам обеспечивается возможность их оценки на всех стадиях предоставления оцениваемых услуг (информирование о порядке получения оцениваемых услуг, запись на прием, подача заявления, получение информации о ходе предоставления оцениваемых услуг, получение результата их предоставления) непосредственно после их получения.

Для оценки оцениваемых услуг, предоставляемых в электронном виде, используются такие критерии качества, как доступность информации о порядке предоставления оцениваемых услуг, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления оцениваемых услуг, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения оцениваемых услуг, время ожидания ответа на подачу заявления, время предоставления оцениваемых услуг, удобство процедур предоставления оцениваемых услуг, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления оцениваемых услуг, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

Мнение гражданина о качестве предоставления оцениваемых услуг выявляется посредством использования:

а) устройств подвижной радиотелефонной связи;

б) терминальных и иных устройств, расположенных в МФЦ;

в) информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.31. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении №10 к настоящему Административному регламенту.

* 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

# Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявление (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
  2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Томской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Тегульдетское сельское поселение» в случае предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского сельского поселения, должностных лиц Администрации Тегульдетского сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются Заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Тегульдетского сельского поселения, должностных лиц Администрации Тегульдетского сельского поселения, муниципальных служащих в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Тегульдетского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Тегульдетского сельского поселения, рассматриваются непосредственно Главой Тегульдетского сельского поселения.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067AB7BC866CCCF76CCBDB70AE218C11010C847r1k9J) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9C39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушением срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановлением предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067AB76CC66CCCF76CCBDB70AE218C11010C847r1k9J) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D1274808C95C91555B690F202FCB6B9189464067A87FCC6E9D9A39CDE1F158F11BC41013CA5B19993Dr1kDJ) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Тегульдетского сельского поселения по адресу: 636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, д. 156, тел. 8-38246-21952, факс 8-38246-21542, адрес электронной почты [tegsp@tomsk.gov.ru](mailto:tegsp@tomsk.gov.ru).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Тегульдетского сельского поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E5307B052E2E3198950D70B97A2EF3D120480BC85B99555B690F202FCB6B918954403FA47DCB73999C2C9BB0B7r0kFJ) № 59-ФЗ.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Тегульдетского сельского поселения.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Тегульдетского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.11](#P424) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

# 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. МФЦ осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

* 1. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально - делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в решения по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Администрация Тегульдетского сельского поселения

Место нахождения Администрации Тегульдетского сельского поселения: Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156.

График работы Администрации Тегульдетского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Тегульдетского сельского поселения*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Тегульдетского сельского поселения:

636900, Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156.

Контактный телефон: 8(38246)2-11-84.

Официальный сайт Администрации Тегульдетского сельского поселения в сети Интерне: https://www.tegsp.ru

Адрес электронной почты Администрации Тегульдетского сельского поселения в сети Интернет: [tegsp@.tomsk.gov.ru](mailto:tegsp@.tomsk.gov.ru)

2. Место нахождения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 636900, Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 156, кабинет № 5.

График работы специалиста*,* ответственного за предоставлениемуниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Вторник: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Среда | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Четверг: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Пятница: | Время работы 9.00-18.00, перерыв на обед 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения МФЦ: Томская область, с. Тегульдет, ул. Ленина, 97.

Контактный телефон: 8 (38-246) 2-19-17.

Официальный сайт МФЦ в сети Интерне: https://www.[mfc.tomsk.ru](http://mfc.tomsk.ru/)

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Время работы 8.30-18.00 |
| Вторник: | Время работы 8.30-18.00 |
| Среда | Время работы 8.30-18.00 |
| Четверг: | Время работы 8.30-18.00 |
| Пятница: | Время работы 8.30-18.00 |
| Суббота | Время работы 9.00-13.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

*Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги*

В Администрацию Тегульдетского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(запрашиваемая информация в соответствии с частями 2*,* 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации)

К заявлению прилагаются следующие документы[[1]](#footnote-1):

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

ФОРМА

*Бланк Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

от № \_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» в связи с: \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Уполномоченный орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

ФОРМА

*Бланк Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Тегульдетского сельского поселения предоставляет информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(информация в соответствии с частями 2*,* 3 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации)

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность и Ф.И.О. должностного лица Уполномоченного органа)

К решению прилагаются следующие документы[[2]](#footnote-2):

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

(подпись должностного лица Уполномоченного органа, осуществляющего согласование)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

ФОРМА

*Бланк Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении информации, предусмотренной**

**Жилищным кодексом Российской Федерации,**

**в сфере управления многоквартирными домами**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами и представленных документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления заявления)*

принято решение об отказе в предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставление муниципальной услуги |
| Подпункт «а» 2.12 | непредставление определенных пунктом 2.8. Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя | *Указываются основания такого вывода* |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №6

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

ФОРМА

Главе Администрации

Тегульдетского сельского поселения

Житнику В.С.

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении**

**о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

Прошу исправить допущенную опечатку / ошибку в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о выданном решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами, содержащем допущенную опечатку / ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) решение о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами | Номер документа | Дата документа |
| 1.1. |  |  |  |

Обоснование для внесения исправлений в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами | Обоснование с указанием реквизита (ов) документа (ов), документации, на основании которых принималось решение о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

ФОРМА

*Бланк Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в решение**

**о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами |
| подпункт «а» пункта 2.22 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.22 | отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домамипосле устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительная информация: .

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №8

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

ФОРМА

Главе Администрации

Тегульдетского сельского поселения

Житнику В.С.

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата решения**

**о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

Сведения о выданном решении о предоставлении информации,

предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации,

в сфере управления многоквартирными домами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган (организация), выдавший (-ая) решение о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

ФОРМА

*Бланк Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решения**

**о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами от\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами |
| пункт 2.24 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента. | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительная информация: .

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №9

К административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом

Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»

от 03.03.2023 года №38

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия / используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной  услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие / отсутствие оснований для отказа в приеме документов Административного регламента | До 1 рабочего дня | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и  датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган / ГИС |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | В день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  услуги | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ | Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | Уполномоченный орган / ГИС / СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 3 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 3 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган / ГИС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |

1. Указывается перечень прилагаемых документов [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается перечень прилагаемых документов [↑](#footnote-ref-2)