

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 2 июня 2015 г. N 484**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРА ПЛАТЫ  
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ  
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, НЕ ПРИНЯВШИХ НА ОБЩЕМ  
СОБРАНИИ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ  
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 26.01.2016 N 37, от 03.08.2016 N 814,  
от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 835)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления администрации Города Томска от 30.10.2014 N 1125 "Об утверждении Порядка установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения", руководствуясь постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", Уставом Города Томска, постановляю:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения" согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2. Управлению муниципального заказа и тарифной политики администрации Города Томска (А.В.Комогорцев), администрациям районов Города Томска (В.А.Денисович, В.М.Черноус, С.В.Маркелов, О.С.Рубцова) обеспечить размещение настоящего административного регламента на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).

3. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета тарифной политики и ценового регулирования управления муниципального заказа и тарифной политики администрации Города Томска С.В.Линькову. Разъяснения осуществляются еженедельно по четвергам с 14.30 до 17.30 по телефону (3822) 40-83-91, а также в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Письменные обращения граждан направляются по адресу: 634009, г. Томск, пер. Сакко, д. 2, каб. 301.

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

1) опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск";

2) направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Города Томска - начальника департамента городского хозяйства администрации Города Томска В.Н.Брюханцева.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Мэр Города Томска  
И.Г.КЛЯЙН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УСТАНОВЛЕНИЕ РАЗМЕРА  
ПЛАТЫ ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ СОБСТВЕННИКОВ  
ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ, НЕ ПРИНЯВШИХ НА ОБЩЕМ  
СОБРАНИИ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ  
ЗА СОДЕРЖАНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 26.01.2016 N 37, от 03.08.2016 N 814,  
от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 835)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Установление размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Установление размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по установлению размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения, закреплены в статье 158 Жилищного кодекса Российской Федерации.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители, заявитель) являются:

- собственники помещений в многоквартирном доме, не принявшие на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, в случаях, прямо предусмотренных действующим жилищным законодательством;

- один из собственников помещений в таком доме или иное лицо, уполномоченные действовать от имени собственников помещений в таком доме в отношениях с третьими лицами (далее - представитель), в случаях, прямо предусмотренных действующим жилищным законодательством.  
(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru>);

- на информационных стендах территориальных органов администрации Города Томска (далее -

администрация района), а также управления муниципального заказа и тарифной политики администрации Города Томска (далее - Управление).

1.5.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявители могут в порядке и сроки, установленные пунктами 1.5.3 - 1.5.4 настоящего административного регламента, обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- устно по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, либо в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Администрация"/ "Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска" либо "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска");

- в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

1.5.3. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется специалистами администрации района, а также специалистами Управления.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

1.5.4. Порядок письменного информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, а также в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Администрация Города Томска" либо "Администрация Ленинского района Города Томска", "Администрация Октябрьского района Города Томска", "Администрация Кировского района Города Томска", "Администрация Советского района Города Томска").

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; (в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании получить ответ на адрес электронной почты); (пп. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации Города Томска и ее органах правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации района либо начальника Управления в зависимости от того, в чей адрес направлено обращение, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 10 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды в обязательном порядке должны содержать следующую информацию:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, номера контактных телефонов администрации района либо Управления;

- порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Установление размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения".

(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице Управления и администраций районов в соответствии с месторасположением многоквартирного дома, в отношении которого устанавливается размер платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения (далее - размер платы).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы;
- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации района. При запросе дополнительных документов в соответствии с административными действиями, предусмотренными пунктом 3.5 настоящего административного регламента, общий срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации района.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения";
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда";

- постановление администрации Города Томска от 08.06.2012 N 622 "Об утверждении новой редакции Положения об управлении муниципального заказа и тарифной политики администрации Города Томска";

- постановление администрации Города Томска от 30.10.2014 N 1125 "Об утверждении Порядка установления размера платы за содержание жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем собрании решения об установлении размера платы за содержание жилого помещения" (далее - постановление администрации от 30.10.2014 N 1125);  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области и муниципального образования "Город Томск".

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, содержится в приложении 3 к административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документам, предоставляемым заявителем:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

б) - в) утратили силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835;

г) копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сверки либо должны быть нотариально удостоверены.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" находятся в распоряжении органа администрации Города Томска, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Форма заявления об установлении размера платы (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) указана в приложении 4 к административному регламенту. Форма предоставления информации о многоквартирном доме, необходимой для установления размера платы, указана в приложении 5 к административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию района при личном обращении заявителя.

При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель предъявляет сотруднику администрации района, осуществляющему прием документов, документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия заявителя (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации района, осуществляющий прием документов, изготавливает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия заявителя (при подаче заявления представителем), и возвращает заявителю указанные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение данного действия в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4) заявитель обратился в ненадлежащую администрацию района;

5) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

6) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в абзаце первом пункта 2.6 настоящего административного регламента;

7) заявление подано ранее окончания срока, установленного пунктом 1.6 Порядка, утвержденного постановлением администрации Города Томска от 30.10.2014 N 1125.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение данного действия в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

2) заявитель обратился в ненадлежащую администрацию района;

3) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

4) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в абзаце первом пункта 2.6 настоящего административного регламента;

5) заявление подано ранее окончания срока, установленного пунктом 1.6 Порядка, утвержденного постановлением администрации Города Томска от 30.10.2014 N 1125;

6) заявитель не представил дополнительные документы в соответствии с пунктом 2.4 Порядка, утвержденного постановлением администрации от 30.10.2014 N 1125.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации района в день поступления заявления, срок регистрации не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещение для приема заявителей оборудуется табличкой с указанием номера кабинета.

2.12.2. Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.5. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.



2.12.6. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.7. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками Управления и администраций районов, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. (пп. 2.12.7 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2.12.8. Место предоставления муниципальной услуги располагается в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.9. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Предусматриваются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества оказания муниципальной услуги

	Наименование показателя	Единица	Нормативное
--	-------------------------	---------	-------------

		измерения	значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, оказанных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы, к общему количеству оказанных муниципальных услуг	%	0%

### 2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги

	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/недоступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 мин.
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Не имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально осуществляется анализ практики применения административного регламента муниципальной услуги.

#### 2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через МФЦ.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал).

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента. (пп. 2.14.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

(пп. 2.14.2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

#### 2.15. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем в администрацию района или Управление до начала административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

#### 2.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги,

опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме, содержащейся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление заявления и приложенных к нему документов в Управление;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, решение вопроса о необходимости запроса у заявителя дополнительных документов и подготовка письма заявителю о предоставлении дополнительных документов и продлении срока предоставления муниципальной услуги;

4) решение вопроса об отказе в предоставлении муниципальной услуги при непредоставлении заявителем дополнительных документов;

5) расчет размера платы, подготовка и принятие распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы;

6) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги".

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в администрацию района с заявлением в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Прием заявления в письменной форме от заявителя осуществляется уполномоченным сотрудником жилищно-коммунального отдела администрации района (далее - уполномоченный сотрудник администрации района).

Уполномоченный сотрудник администрации района проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений, перечень прилагаемых документов, сверяет копии документов с оригиналами.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник администрации района возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых

документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

3.3.4. В случае если основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, уполномоченный сотрудник администрации района регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений (приложение б к настоящему административному регламенту), делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает копию заявления заявителю.

3.3.5. Максимальное время прохождения административной процедуры, указанной в настоящем пункте административного регламента, не может превышать 15 минут с момента начала процедуры.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является прием и регистрация заявления заявителя либо отказ в приеме заявления.

3.4. Административная процедура "Решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

3.4.2. Уполномоченный сотрудник администрации района проверяет поступившее заявление заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпунктах 1 - 5 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, уполномоченный сотрудник администрации района готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации района по форме приложения 7 к административному регламенту.

Подготовленный уполномоченным сотрудником администрации района проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись главе администрации района. После подписания главой администрации района информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту контрольно-организационного отдела администрации района для его регистрации.

3.4.4. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, уполномоченный сотрудник администрации района готовит проект сопроводительного письма для направления заявления и приложенных к нему документов в Управление.

Проект сопроводительного письма составляется на бланке администрации района.

При наличии в многоквартирном доме, в отношении которого принято заявление об установлении размера платы, муниципальных помещений, уполномоченный сотрудник администрации района приобщает к сопроводительному письму бюллетени голосования представителей администрации района как собственника помещений на общих собраниях собственников многоквартирного дома по вопросу установления размера платы.

Подготовленный уполномоченным сотрудником администрации района проект сопроводительного письма для направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление с документами по участию в общих собраниях собственников многоквартирного дома (при их наличии) направляется на подпись главе администрации района. После подписания главой администрации района сопроводительное письмо с приложениями передается специалисту контрольно-организационного отдела администрации района для его регистрации и отправки в Управление через отдел по работе с обращениями юридических лиц (Канцелярия) комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска. (в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

3.4.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня начала данной административной процедуры.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении, решение вопроса о необходимости запроса у заявителя дополнительных документов и подготовка письма заявителю о предоставлении дополнительных документов и продлении срока предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сопроводительного письма с заявлением и приложенными к нему документами в Управление.

3.5.2. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов в Управлении, регистрирует сопроводительное письмо и передает его руководителю Управления для получения резолюции. После получения резолюции руководителя Управления специалист, осуществляющий прием документов в Управлении, передает сопроводительное письмо с заявлением и приложенными к нему документами начальнику отдела тарифного регулирования городского хозяйства комитета тарифной политики и ценового регулирования Управления (далее - начальник отдела). Начальник отдела назначает ответственного исполнителя из числа специалистов отдела тарифного регулирования городского хозяйства комитета тарифной политики и ценового регулирования Управления (далее - уполномоченный сотрудник Управления).

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.2 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня начала административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента.

3.5.3. Уполномоченный сотрудник Управления проверяет поступившее заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия противоречивых и (или) недостоверных сведений и необходимости запроса у заявителя дополнительных документов.

3.5.4. В случае если в заявлении и приложенных к нему документах выявлены противоречивые и (или) недостоверные сведения, уполномоченный сотрудник Управления готовит проект письма заявителю о предоставлении дополнительных документов, уточняющих сведения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 6 - 10 приложения 3 к настоящему административному регламенту, и о продлении срока предоставления муниципальной услуги на 10 рабочих дней.

Проект письма заявителю о предоставлении дополнительных документов и продлении срока предоставления муниципальной услуги составляется на бланке Управления.

Подготовленный уполномоченным сотрудником Управления проект письма заявителю о предоставлении дополнительных документов и продлении срока предоставления муниципальной услуги направляется на подпись руководителю Управления. После подписания руководителем Управления письмо заявителю о предоставлении дополнительных документов и продлении срока предоставления муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему прием и регистрацию документов в Управлении, для его регистрации и отправки заявителю способом доставки, указанным в заявлении (почтовым отправлением, электронной почтой).

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.5.3 и 3.5.4 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня завершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.5.2 настоящего пункта административного регламента.

3.5.5. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней со дня начала данной административной процедуры.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление заявителю письма о предоставлении дополнительных документов и продлении срока предоставления муниципальной услуги или установление факта отсутствия оснований для запроса дополнительных документов.

3.5.6. В случае если в заявлении и приложенных к нему документах не выявлены противоречивые и (или) недостоверные сведения, уполномоченный сотрудник Управления приступает к исполнению административного действия, предусмотренного пунктом 3.7 настоящего административного регламента.

3.6. Административная процедура "Решение вопроса об отказе в предоставлении муниципальной услуги при непредставлении заявителем дополнительных документов".

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем дополнительных документов по истечении 10 рабочих дней с даты направления заявителю письма о предоставлении дополнительных документов, уточняющих сведения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 6 - 10 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. В случае если по истечении 10 рабочих дней с даты направления заявителю письма о предоставлении дополнительных документов от заявителя не получен ответ, уполномоченный сотрудник Управления готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента).

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Управления по форме приложения 7 к административному регламенту.

Подготовленный уполномоченным сотрудником Управления проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись руководителю Управления. После подписания руководителем Управления информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, осуществляющему прием и регистрацию документов в Управлении, для его регистрации.

3.6.3. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня начала данной административной процедуры.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Административная процедура "Расчет размера платы, подготовка и принятие распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы".

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является установление факта отсутствия оснований для запроса дополнительных документов или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.7.2. Уполномоченный сотрудник Управления осуществляет расчет размера платы и готовит проект распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости.

3.7.3. Проект распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости готовится в двух экземплярах по форме, установленной муниципальными правовыми актами администрации Города Томска, определяющими стандарты делопроизводства в администрации Города Томска и ее органах. На проекте распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы предусматривается поле для визы "Согласовано" заместителя Мэра Города Томска - начальника департамента городского хозяйства администрации Города Томска.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2 и 3.7.3 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 9 (девяти) рабочих дней со дня начала административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента. (в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

3.7.4. Проект распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы передается специалисту, осуществляющему прием и регистрацию документов в Управлении, для направления на подпись руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает проект распоряжения и передает специалисту, осуществляющему прием и регистрацию документов в Управлении. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов в Управлении, направляет проект распоряжения заместителю Мэра Города Томска - начальнику департамента городского хозяйства администрации Города Томска для согласования и после согласования заместителем Мэра Города Томска - начальником департамента городского хозяйства администрации Города Томска регистрирует распоряжение руководителя Управления об установлении размера платы.

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814, от 13.09.2017 N 835)

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня завершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

3.7.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 11 (одиннадцати) рабочих дней со дня начала данной административной процедуры.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является регистрация распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы.

3.8. Административная процедура "Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги".

Основанием для начала административной процедуры является регистрация распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

3.8.1. Уполномоченный сотрудник администрации района (в случае если подготовлено информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.3 настоящего административного регламента) или уполномоченный сотрудник Управления (в случае если подготовлено распоряжение руководителя Управления об установлении размера платы в соответствии с подпунктом 3.7.2 настоящего административного регламента либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.6.2 настоящего административного регламента) уведомляет заявителя по телефону (в соответствии с контактной информацией, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги и назначает дату и время для выдачи документов.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченный сотрудник администрации района или уполномоченный сотрудник Управления проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Если предъявленные документы заявителя соответствуют требованиям действующего законодательства, уполномоченный сотрудник администрации района выдает заявителю под роспись информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или уполномоченный сотрудник Управления выдает



заявителю (представителю заявителя) под роспись информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо один экземпляр распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости. Второй экземпляр распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел, принятой в Управлении.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в виде одного экземпляра распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы заявитель расписывается в Журнале выдачи распоряжений руководителя Управления об установлении размера платы (приложение 8 к административному регламенту).

3.8.2. При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист контрольно-организационного отдела администрации района (в случае если подготовлено информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.3 настоящего административного регламента) или специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов в Управлении (в случае если подготовлено распоряжение руководителя Управления об установлении размера платы в соответствии с подпунктом 3.7.2 настоящего административного регламента либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.6.2 настоящего административного регламента), направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.8.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня начала данной административной процедуры.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является направление (вручение) заявителю соответственно:

- одного экземпляра распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости;
- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6 пункта 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной

подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию района для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник администрации района, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник администрации района либо Управления, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района либо Управления результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района либо Управление.

(п. 3.9 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

3.10. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист администрации района, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

По результатам осуществления административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента, ответственный специалист в сроки, предусмотренные указанным пунктом, направляет скан-копию информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" либо информирует заявителя о направлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством направления в личный кабинет заявителя соответствующего комментария о ходе рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

По результатам осуществления административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5 - 3.7 настоящего административного регламента, сотрудник Управления информирует ответственного специалиста о готовности результатов предоставления муниципальной услуги и в день подписания информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости направляет скан-копии указанных документов ответственному специалисту.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется путем прикрепления

ответственным специалистом скан-копии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

В целях дополнительного получения оригиналов информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо копии распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы с приложением перечня работ и услуг, включенных в размер платы, и указанием их стоимости заявитель обращается лично в администрацию района либо Управление. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию района или Управление. (п. 3.10 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется в зависимости от этапов предоставления муниципальной услуги.

Осуществление текущего контроля исполнения административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, а также путем рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - ответственные специалисты).

4.1.1. В отношении административных процедур (действий), выполняемых администрацией района, контроль осуществляется начальником жилищно-коммунального отдела администрации района, заместителем главы администрации района, главой администрации района.

4.1.2. В отношении административных процедур (действий), выполняемых Управлением, контроль осуществляется начальником отдела тарифного регулирования городского хозяйства комитета тарифной политики и ценового регулирования Управления, председателем комитета тарифной политики и ценового регулирования Управления, начальником Управления.

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании соответственно распоряжения главы администрации района, приказа начальника Управления не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании соответственно распоряжения главы администрации района, приказа начальника Управления при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы администрации района, приказом начальника Управления формируется комиссия, руководителем которой является соответственно глава администрации района, начальник Управления. Численность, состав и сроки действия комиссии устанавливаются соответственно распоряжением главы администрации района, приказом начальника Управления.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30

календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района в отношении административных процедур (действий), выполняемых администрацией района, начальнику Управления в отношении административных процедур (действий), выполняемых Управлением. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Мэра Города Томска - начальнику департамента городского хозяйства администрации Города Томска.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" (в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 835)

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

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

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

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

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района, начальнику Управления осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района, Управления.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - начальнику департамента городского хозяйства администрации Города Томска решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, жалоба направляется на его имя по адресу места нахождения департамента городского хозяйства администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту).  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - начальнику департамента городского хозяйства администрации Города Томска осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и информационных стендах администрации района, Управления.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района, Управлении или департаменте городского хозяйства администрации Города Томска, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района, начальник Управления или заместитель Мэра Города Томска - начальник департамента городского хозяйства администрации Города Томска принимают одно из следующих решений:  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

- об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

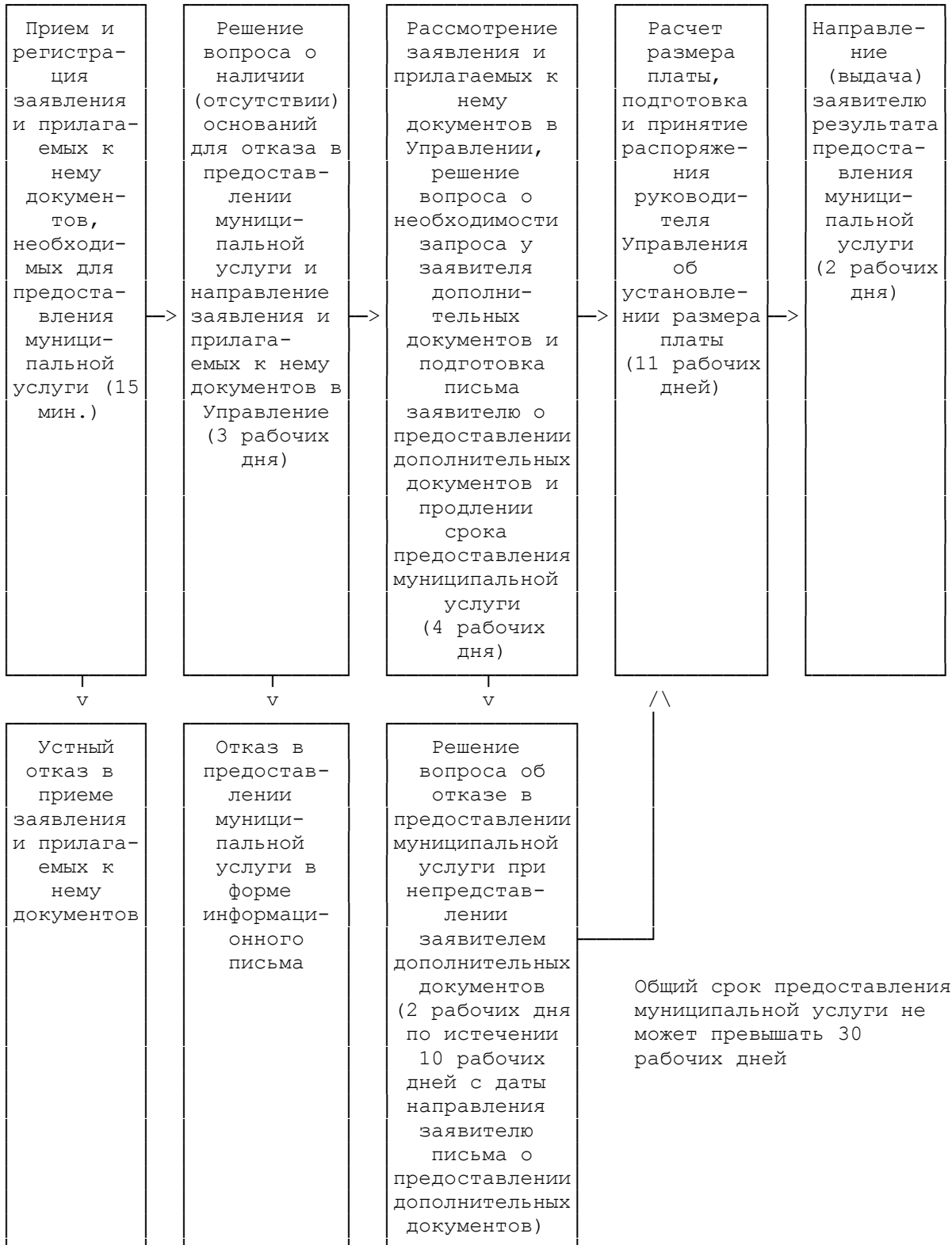
В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района, начальником Управления или заместителем Мэра Города Томска - начальником департамента городского хозяйства администрации Города Томска организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района, начальник Управления или заместитель Мэра Города Томска - начальник департамента городского хозяйства администрации Города Томска незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление размера  
платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших  
на общем собрании решения об установлении размера платы за  
содержание жилого помещения"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 03.08.2016 N 814)



Отказ в  
предоставлении  
муниципальной  
услуги в форме  
информацион-  
ного письма



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление  
размера платы за содержание и ремонт жилого помещения  
для собственников помещений в многоквартирном доме,  
не принявших на общем собрании решение об установлении  
размера платы за содержание и ремонт жилого помещения"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 03.08.2016 N 814, от 13.09.2017 N 835)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: 634034, г. Томск, пр. Кирова, 11а

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(3822) 56-40-95, факс: 8(3822) 56-43-22

mail@aks.admin.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел  
"Администрация Кировского района Города Томска"

Контактные телефоны:

Глава администрации Кировского района Города Томска, приемная	8(3822) 56-40-95, факс: 8(3822) 56-43-22
Заместитель главы администрации по общим вопросам	8(3822) 58-51-55
Начальник жилищно-коммунального отдела	8(3822) 55-61-27
Специалисты жилищно-коммунального отдела, оказывающие услугу	8(3822) 56-05-97 8(3822) 55-86-01

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА**

Почтовый адрес: 634009, г. Томск, ул. Карла Маркса, д. 34

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(3822) 51-71-13, факс: 8(3822) 51-71-13

alradmin@admin.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел  
"Администрация Ленинского района Города Томска"

Контактные телефоны:

Глава администрации Ленинского района Города Томска, приемная	8(3822) 51-71-13, факс: 8(3822) 51-71-13
Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ	8(3822) 51-71-12
Начальник жилищно-коммунального отдела	8(3822) 51-77-32
Специалисты жилищно-коммунального отдела, оказывающие услугу	8(3822) 51-71-27 8(3822) 51-71-28

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, ул. Пушкина, 17

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(3822) 65-94-93, факс: 8(3822) 65-94-49

alomail@alo.admin.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Администрация Октябрьского района Города Томска"

#### Контактные телефоны:

Глава администрации Октябрьского района Города Томска, приемная	8(3822) 65-94-93, факс: 8(3822) 65-94-49
Заместитель главы администрации по ЖКХ	8(3822) 90-24-33
Начальник жилищно-коммунального отдела	8(3822) 90-24-71
Специалисты жилищно-коммунального отдела, оказывающие услугу	8(3822) 90-24-72 8(3822) 90-24-73 8(3822) 90-26-44

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых, д. 59

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8(3822) 54-45-25, факс: 8(3822) 54-45-25

kans@asr.admin.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> раздел "Администрация Советского района Города Томска"

#### Контактные телефоны:

Глава администрации Советского района Города Томска, приемная	8(3822) 54-45-25, факс: 8(3822) 54-30-54
Заместитель главы администрации по вопросам ЖКХ	8(3822) 54-21-65
Начальник жилищно-коммунального отдела	8(3822) 54-11-73
Специалисты жилищно-коммунального отдела, оказывающие услугу	8(3822) 54-46-78 8(3822) 54-48-21

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА И ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: 634009, г. Томск, пер. Сакко, 2, каб. 301.

График работы:

Понедельник - четверг: с 8.45 до 18.00, пятница: с 8.45 до 16.45.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 40-80-44, факс: 8(3822) 40-80-44

e-mail: [umz@admin.tomsk.ru](mailto:umz@admin.tomsk.ru)

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru/> (раздел "АДМИНИСТРАЦИЯ" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию")

Контактные телефоны:

Начальник Управления муниципального заказа и тарифной политики	8(3822) 40-80-44, факс: 8(3822) 40-80-44
Председатель комитета тарифной политики и ценового регулирования, начальник отдела тарифного регулирования городского хозяйства	8(3822) 40-83-91 8(3822) 40-83-91
Специалисты отдела тарифного регулирования городского хозяйства, оказывающие услугу	8(3822) 40-82-68

ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, Московский тр., д. 19/1

График работы:

Понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30.

Перерыв на обед: с 12.30 до 13.30

Телефон: 8 (3822) 52-61-61

e-mail: [general@gkh.admin.tomsk.ru](mailto:general@gkh.admin.tomsk.ru)

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": [http://www.admin.tomsk.ru](http://www.admin.tomsk.ru/) (раздел "Департамент городского хозяйства администрации Города Томска" / "Прием обращений граждан" / "Виртуальная приемная" / Обращение в администрацию")

Контактные телефоны:

Заместитель Мэра Города Томска - начальник  
департамента городского хозяйства, приемная 8(3822) 52-61-61, факс: 8(3822) 52-61-21

Советник 8(3822) 52-65-04

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, В КОТОРЫХ  
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(введено постановлением администрации г. Томска  
от 13.09.2017 N 835)

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление размера  
платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших  
на общем собрании решения об установлении размера платы за  
содержание жилого помещения"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПЛАТЫ**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 03.08.2016 N 814)

N	Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	Заявление об установлении размера платы	подлинник	оформляется в 1 экземпляре по форме, утвержденной приложением 4 к административному регламенту  (в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя)	копия	
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя)	копия	доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме в отношениях с третьими лицами  (в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)
4	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором было принято решение о выборе способа управления многоквартирным жилым домом в виде непосредственного управления или в виде управления управляющей организацией (за исключением случая, когда отбор управляющей организации осуществлен в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации)	копия	
5	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в повестку которого включен вопрос	копия	

	установления размера платы и на котором не принято решения об утверждении размера платы за содержание жилого помещения		
--	--	--	--

(в ред. постановления администрации г. Томска от 17.07.2015 N 618)

6	Информация о многоквартирном доме	подлинник	оформляется в 1 экземпляре по форме, утвержденной приложением 5 к административному регламенту
7	Протокол общего собрания собственников помещений, на котором принято решение об утверждении перечня услуг и работ по содержанию и ремонту многоквартирного дома	копия	протокол представляется с перечнем работ и услуг по содержанию общего имущества многоквартирного дома, который должен соответствовать требованиям Постановления Правительства от 03.04.2013 N 290
8	Договоры, заключенные собственниками с лицами (организациями), оказывающими услуги и (или) выполняющими работы по содержанию и ремонту многоквартирного дома, действующие на день подачи заявления (в случае выбора способа непосредственного управления многоквартирным домом) <*>	копии	в том числе договоры со специализированными организациями по обслуживанию лифтового хозяйства, внутридомового газового оборудования, общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

9	Дефектные ведомости, планы работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома	копии	планы работ по текущему ремонту должны быть утверждены собственниками многоквартирного дома
10	Документы, подтверждающие стоимость работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома <*>	копии	сметные расчеты с приложением копий положительных заключений специализированных организаций, осуществляющих проверку сметной документации <*>, калькуляции

(в ред. постановления администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

11	Протокол общего собрания о заключении договора управления многоквартирным домом (за исключением случая, когда отбор управляющей организации осуществлен в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации) (в случае выбора способа управления в виде управления управляющей организацией)	копии	протокол предоставляется с приложением договора управления многоквартирным домом
----	---	-------	--

(п. 11 введен постановлением администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

12	Договоры со специализированными организациями, заключенные управляющей организацией во исполнение договора управления <*>	копии	в том числе договоры со специализированными организациями по обслуживанию лифтового хозяйства, внутридомового газового оборудования, общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, по сбору и вывозу твердых и жидких бытовых отходов
----	---	-------	---

(п. 12 введен постановлением администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

-----

<\*> - предоставляются при наличии;

<\*\*\*> - для целей настоящего административного регламента под организациями, осуществляющими проверку сметной документации, понимаются юридические лица или индивидуальные предприниматели, на профессиональной основе занимающиеся проверкой сметной документации, имеющие в штате сотрудников, обладающих необходимыми образованием и квалификацией.

(сноска введена постановлением администрации г. Томска от 03.08.2016 N 814)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление размера  
платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших  
на общем собрании решения об установлении размера платы за  
содержание жилого помещения"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 03.08.2016 N 814, от 29.12.2016 N 1383)

Главе администрации  
района Города Томска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заявитель: фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_  
(данные документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(способ получения уведомления:  
посредством почтового отправления,  
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить размер платы за содержание жилых помещений в многоквартирном доме, находящемся по адресу:

\_\_\_\_\_  
Направляю документы, необходимые для расчета и установления размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме.

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

Способ доставки результата предоставления муниципальной услуги (указать):

\_\_\_\_\_  
(по почте/лично)

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление размера  
платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших  
на общем собрании решения об установлении размера платы за  
содержание жилого помещения"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618)

Информация о многоквартирном доме

адрес: \_\_\_\_\_

Год постройки \_\_\_\_\_

1. Общие сведения о многоквартирном доме:

	Наименование показателя	Ед. изм.	Значение
1	Общая площадь дома, в том числе: - жилых помещений - нежилых помещений	кв. м	
2	Количество этажей	шт.	
3	Количество подъездов		
4	Количество квартир, в том числе	шт.	
	1-комнатные	шт.	
	2-комнатные	шт.	
	3-комнатные	шт.	
	4-комнатные и более	шт.	
4	Количество проживающих	чел.	

2. Техническое описание дома

N пп	Наименование конструктивных элементов	Описание конструктивных элементов (материал, конструкция или система, отделка, количество и прочее)
	2	3
1	Фундамент	
2	Подвал	
3	Наружные и внутренние капитальные стены	
4	Перегородки	

5	Перекрытия	Чердачные	
		Междуэтажные	
		Подвальные	
6	Крыша		
7	Полы в местах общего пользования (далее - МОП)		
8	Проемы в МОП	окна	
		двери	
9	Отделка	Внутренняя в МОП	
		наружная	
10	Отопление	Печи	
		калориферное	
		автономный газовый водонагреватель	
		другое	
		Центральное отопление	
11	Электро- и сантехнические устройства	электричество	
		водопровод	
		канализация (в том числе септики и т.д.)	
		горячее водоснабжение	
		общедомовые приборы учета	
		сигнализация (в том числе пожарная)	
		лифт	
		домофон	
		вентиляция	
12	Газоснабжение		
13	Крыльцо		
14	Лестницы		
15	Газон		

16	Другие сведения <*>	
----	---------------------	--

-----

<\*> - заполняется по желанию заявителя.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление размера  
платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших  
на общем собрании решения об установлении размера платы за  
содержание жилого помещения"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 03.08.2016 N 814)

ФОРМА  
Книги регистрации заявлений

N пп	Дата и номер регистрации заявления	Фамилия, имя отчество (при его наличии) заявителя (представите ля заявителя)	Адрес многокврти рного дома, в отношении которого подается заявление	Дата и номер сопроводител ьного письма в Управление / информацион ного письма заявителя об отказе в предоставлен ии муниципально й услуги	Подпись заявителя (представител я заявителя) о получении информацион ного письма об отказе в предоставлен ии муниципально й услуги <*>	Подпись уполномоче нного сотрудника администра ции района
1	2	3	4	5	6	7

-----

<\*> - при личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление размера  
платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших  
на общем собрании решения об установлении размера платы за  
содержание жилого помещения"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 03.08.2016 N 814, от 13.09.2017 N 835)

Гражданину:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, электронный адрес  
(в случае отправки на электронный адрес))

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

"Установление размера платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших на общем  
собрании решения об установлении размера платы за содержание  
жилого помещения"

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, регистрационный  
номер \_\_\_\_\_, сообщаем, что Вам отказано в предоставлении  
муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание  
жилых помещений, находящихся в многоквартирном жилом доме по адресу: г.  
Томск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги,  
предусмотренное пунктом 2.8 настоящего административного регламента)

Настоящий отказ не препятствует повторной подаче документов при  
устранении причин, по которым отказано в предоставлении муниципальной  
услуги.

Ф И О

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, \_\_\_\_\_ (подпись)  
подписывающего письмо) <\*>

-----  
<\*> - по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) - 5) пункта 2.8  
административного регламента, информационное письмо подписывает глава  
территориального органа администрации Города Томска в соответствии с  
месторасположением многоквартирного дома, в отношении которого подавалось  
заявление об установлении размера платы;

- по основанию, предусмотренному подпунктом 6) пункта 2.8  
административного регламента, информационное письмо подписывает начальник  
управления муниципального заказа и тарифной политики администрации Города  
Томска.

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Установление размера  
платы за содержание жилого помещения для  
собственников помещений в многоквартирном доме, не принявших  
на общем собрании решения об установлении размера платы за  
содержание жилого помещения"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Томска  
от 17.07.2015 N 618, от 03.08.2016 N 814)

ФОРМА  
Журнала выдачи распоряжений руководителя Управления  
об установлении размера платы

N пп	Дата и номер регистрации распоряжения	Фамилия, имя отчество (при его наличии) заявителя (представителя заявителя)	Адрес многоквартирног о дома, в отношении которого устанавливается размер платы	Подпись заявителя (представителя заявителя) о получении распоряжения об установлении размера платы	Подпись уполномоченн ого сотрудника Управления
1	2	3	4	5	6

---