

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 РЕШЕНИЕ 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, от 05.02.2018 N 86,
от 12.07.2018 N 611, от 27.03.2019 N 243, от 28.05.2019 N 419,
от 10.02.2020 N 116, от 19.01.2021 N 31, от 30.04.2021 N 309)

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 решение 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:

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 решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения" согласно приложению к настоящему постановлению.

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 (функций) и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Управлению муниципального заказа и тарифной политики администрации Города Томска, администрациям районов Города Томска 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:

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. Утратил силу.

Мэр Города Томска
И.Г.КЛЯЙН

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 02.06.2015 N 484

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

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 решение 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 решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения" (далее - муниципальная услуга).

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 решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, закреплены в статье 158 Жилищного кодекса Российской Федерации.

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;

- управляющие организации, в управлении которых находится многоквартирный дом, собственники которого не приняли на общем собрании решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения.

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 обращение почтовой связью либо составив письменное обращение в ходе личного приема;

- в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "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.

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.

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 в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо составленных в ходе личного приема;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "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;

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

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью либо составления в ходе личного приема), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа), уведомление о переадресации обращения;

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью либо составления в ходе личного приема).

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.

В случае если текст письменного обращения заявителя не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению в администрации района или Управлении в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

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.

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 на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

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 и 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 решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения".

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 решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения (далее - размер платы).

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.

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 40 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 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации района.

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 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 Правительства РФ от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами";

- 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 решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения" (далее - постановление администрации от 30.10.2014 N 1125);

- 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) копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сверки либо должны быть нотариально удостоверены (по выбору заявителя).

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.

При подаче заявления и прилагаемых документов при личном обращении в администрацию района 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.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

1. 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;

2. 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";

3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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) исключен;

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

7) исключен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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 парковке общего пользования места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 N 115 "О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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 предоставления муниципальной услуги.

Предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги

	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы 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/не доступно	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 администрацией района и Управлением осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр.

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.

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.

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 3.8 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 в Управление заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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 дополнительных документов;

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

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

6) подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги;

7) 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. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление в администрацию района

заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, в том числе при обращении посредством МФЦ, а также в электронной форме через Портал.

3.3.2. Прием и регистрация заявления.

1) Прием заявления при личном обращении заявителя в администрацию района.

Прием заявления 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, а также проводит проверку на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный сотрудник администрации района ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами.

В случае если основания для отказа в приеме заявления отсутствуют, уполномоченный сотрудник администрации района регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений (приложение 6 к настоящему административному регламенту), делает копию заявления и ставит входящий номер, текущую дату на обоих экземплярах заявлений и передает копию заявления заявителю.

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

2) Прием заявления в МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в администрацию района.

3) Прием заявления в электронной форме через Портал.

При подаче заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал уполномоченный сотрудник администрации района проверяет заполненную электронную форму заявления, прилагаемые электронные копии документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, уполномоченный сотрудник администрации района уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, уполномоченный сотрудник администрации района уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

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

3.3.3. 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 и прилагаемые к нему документы на предмет необходимости запроса у Департамента жилищно-коммунального хозяйства и государственного жилищного надзора Томской области копий документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если заявителем самостоятельно не представлены копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме, составленные после 11.01.2018, указанные в пунктах 5, 6, 8, 12 приложения 3 к настоящему административному регламенту, либо в представленных копиях протоколов выявлены противоречивые и (или) недостоверные сведения, уполномоченный сотрудник администрации района готовит в адрес Департамента жилищно-коммунального хозяйства и государственного жилищного надзора Томской области межведомственный запрос о предоставлении копий документов, указанных в пунктах 5, 6, 8, 12 приложения 3 к настоящему административному регламенту, в срок, предусмотренный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подготовленный уполномоченным сотрудником администрации района межведомственный запрос направляется на подпись главе администрации района. После подписания главой администрации района межведомственный запрос передается специалисту контрольно-организационного отдела в администрациях Советского, Ленинского и Октябрьского районов Города Томска, специалисту комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью в администрации Кировского района Города Томска для его регистрации и отправки адресату на официальный адрес электронной почты.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.2 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня начала административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента.

3.4.3. В день получения от Департамента жилищно-коммунального хозяйства и государственного жилищного надзора Томской области копий документов по межведомственному запросу уполномоченный сотрудник администрации района проверят поступившие копии документов, а также заявление заявителя и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

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 в администрациях Советского, Ленинского и Октябрьского районов Города Томска, специалисту комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью в администрации Кировского района Города Томска 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 наличии в многоквартирном доме муниципальных помещений) 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 общим вопросам администрации Города Томска.

3.4.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 8 (восемь) 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 дополнительных документов".

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 и регистрацию 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 7 - 13 приложения 3 к настоящему административному регламенту, и о продлении срока предоставления муниципальной услуги на 5 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 (четыре) 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.

В случае если по истечении 5 рабочих дней с даты направления письма заявитель представил дополнительные документы, уточняющие сведения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 7 - 13 приложения 3 к настоящему административному

регламенту, 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 5 рабочих дней с даты направления заявителю письма о предоставлении дополнительных документов, уточняющих сведения заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 7 - 13 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 05.02.2018 N 86, от 28.05.2019 N 419)

3.6.2. В случае если по истечении 5 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 3 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 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.

3.7. Административная процедура "Расчет размера платы, подготовка и согласование проекта 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 3 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. К проекту распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы готовится лист согласования (визирования), в котором предусматриваются визы

заместителя Мэра Города Томска по экономическому развитию, начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.7.2 и 3.7.3 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 7 (семи) рабочих дней со дня начала административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента.

3.7.4. Уполномоченный сотрудник Управления направляет проект распоряжения начальнику департамента правового обеспечения администрации Города Томска для согласования.

Согласование (визирование) проекта распоряжения осуществляется в бумажном виде (в системе бумажного документооборота) или посредством электронного документооборота с учетом требований Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденного распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N р535 (далее - Стандарт делопроизводства в администрации Города Томска).

Одновременно с направлением проекта распоряжения уполномоченный сотрудник Управления лично доставляет заявление и прилагаемые к нему документы, документы, поступившие по межведомственному запросу (при наличии), дополнительные документы, предоставленные заявителем в ходе исполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 административного регламента (при наличии), ответственному исполнителю из числа сотрудников департамента правового обеспечения администрации Города Томска для работы с проектом распоряжения.

Начальник департамента правового обеспечения администрации Города Томска осуществляет согласование проекта в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления проекта в департамент правового обеспечения администрации Города Томска.

В случае наличия замечаний департамента правового обеспечения администрации Города Томска к проекту распоряжения, не связанных с наличием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Управления устраняет замечания в день получения заключения от департамента правового обеспечения администрации Города Томска. Повторное рассмотрение проекта распоряжения начальником департамента правового обеспечения администрации Города Томска осуществляется в порядке и сроки, установленные Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска.

В случае получения заключения начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Управления приступает к административным действиям, предусмотренным подпунктами 3.8.3, 3.8.5 пункта 3.8 настоящего административного регламента.

В день получения согласования начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска уполномоченный сотрудник Управления направляет проект распоряжения заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию для согласования. Заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию осуществляет согласование проекта в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта ему на согласование.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня завершения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.7.3 настоящего пункта административного регламента.

3.7.5. Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, не может превышать 22 (двадцати двух) рабочих дней со дня начала данной административной процедуры.

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является согласование проекта распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы либо получение заключения начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура "Подписание и регистрация результата предоставления муниципальной услуги".

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование проекта распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы либо получение заключения начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. В случае согласования проекта распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы уполномоченный сотрудник Управления направляет проект распоряжения 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, регистрирует распоряжение руководителя Управления об установлении размера платы.

3.8.3. При получении заключения начальника департамента правового обеспечения администрации Города Томска о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный сотрудник Управления изучает заключение для определения, к каким документам существуют замечания.

В случае если существуют замечания к документам, прилагаемым к заявлению при его поступлении в Управление, уполномоченный сотрудник Управления готовит проект письма о возврате заявления и прилагаемых документов в администрацию района с указанием на причины возврата и необходимость подготовки информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью главы администрации района.

Проект письма составляется на бланке Управления и направляется на подпись руководителю Управления. После подписания руководителем Управления письмо с заявлением и прилагаемыми к нему документами передается специалисту, осуществляющему прием и регистрацию документов в Управлении, для его регистрации и отправки в администрацию района через отдел по работе с обращениями юридических лиц (Канцелярия) комитета по общим вопросам администрации Города Томска.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктами 3.8.2 и 3.8.3 настоящего пункта административного регламента, не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня начала административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента.

3.8.4. В день получения письма Управления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный сотрудник администрации района готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 2 пункта 2.8 настоящего административного регламента).

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 в администрациях Советского, Ленинского и Октябрьского районов Города Томска, специалисту комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью в администрации Кировского района Города Томска для его регистрации.

3.8.5. В случае если существуют замечания к дополнительным документам, предоставленным заявителем в ходе исполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 административного регламента, уполномоченный сотрудник Управления готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, является регистрация распоряжения руководителя Управления об установлении размера платы или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. 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.

3.9.1. Уполномоченный сотрудник администрации района (в случае если подготовлено информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.3 или 3.8.4 настоящего административного регламента) или уполномоченный сотрудник Управления (в случае если подготовлено распоряжение руководителя Управления об установлении размера платы в соответствии с подпунктом 3.8.2 настоящего административного регламента либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в

соответствии с подпунктом 3.8.5 настоящего административного регламента) уведомляет заявителя в соответствии со способом получения уведомления, указанным 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 обращается представитель заявителя). Если предъявленные документы заявителя (представителя заявителя) соответствуют требованиям действующего законодательства, уполномоченный сотрудник администрации района выдает заявителю (представителю заявителя) 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 (представитель заявителя) расписывается в Журнале выдачи распоряжений руководителя Управления об установлении размера платы (приложение 8 к административному регламенту).

3.9.2. При желании заявителя, выраженном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист контрольно-организационного отдела в администрациях Советского, Ленинского и Октябрьского районов Города Томска, специалист комитета по управлению контрольно-организационной деятельностью в администрации Кировского района Города Томска (в случае если подготовлено информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.3 или 3.8.4 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 3.8.2 настоящего административного регламента либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.8.5 настоящего административного регламента), направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал уполномоченный сотрудник администрации района (в случае если подготовлено информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.3 или 3.8.4 настоящего административного регламента) или уполномоченный сотрудник Управления (в случае если подготовлено распоряжение руководителя Управления об установлении размера платы в соответствии с подпунктом 3.8.2 настоящего административного регламента либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.8.5 настоящего административного регламента) прикрепляет сканированную копию результата предоставления муниципальной услуги с одновременным направлением в личный кабинет заявителя статус муниципальной услуги "Исполнено".

В целях получения результата предоставления муниципальной услуги в оригинале заявитель обращается лично в администрацию района или Управление в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги. Выдача оригинала результата предоставления

муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником администрации района или уполномоченным сотрудником Управления в день обращения.

В случае подачи заявления и прилагаемых документов через МФЦ уполномоченный сотрудник администрации района (в случае если подготовлено информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.4.3 или 3.8.4 настоящего административного регламента) или уполномоченный сотрудник Управления (в случае если подготовлено распоряжение руководителя Управления об установлении размера платы в соответствии с подпунктом 3.8.2 настоящего административного регламента либо информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 3.8.5 настоящего административного регламента) обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

3.9.3. 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.

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 (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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается 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 по экономическому развитию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя либо путем подачи обращения лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию", через многофункциональный центр, через Портал с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Портала.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

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

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

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

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 по экономическому развитию решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на его имя через отдел по работе с обращениями граждан комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска по экономическому развитию 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.

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

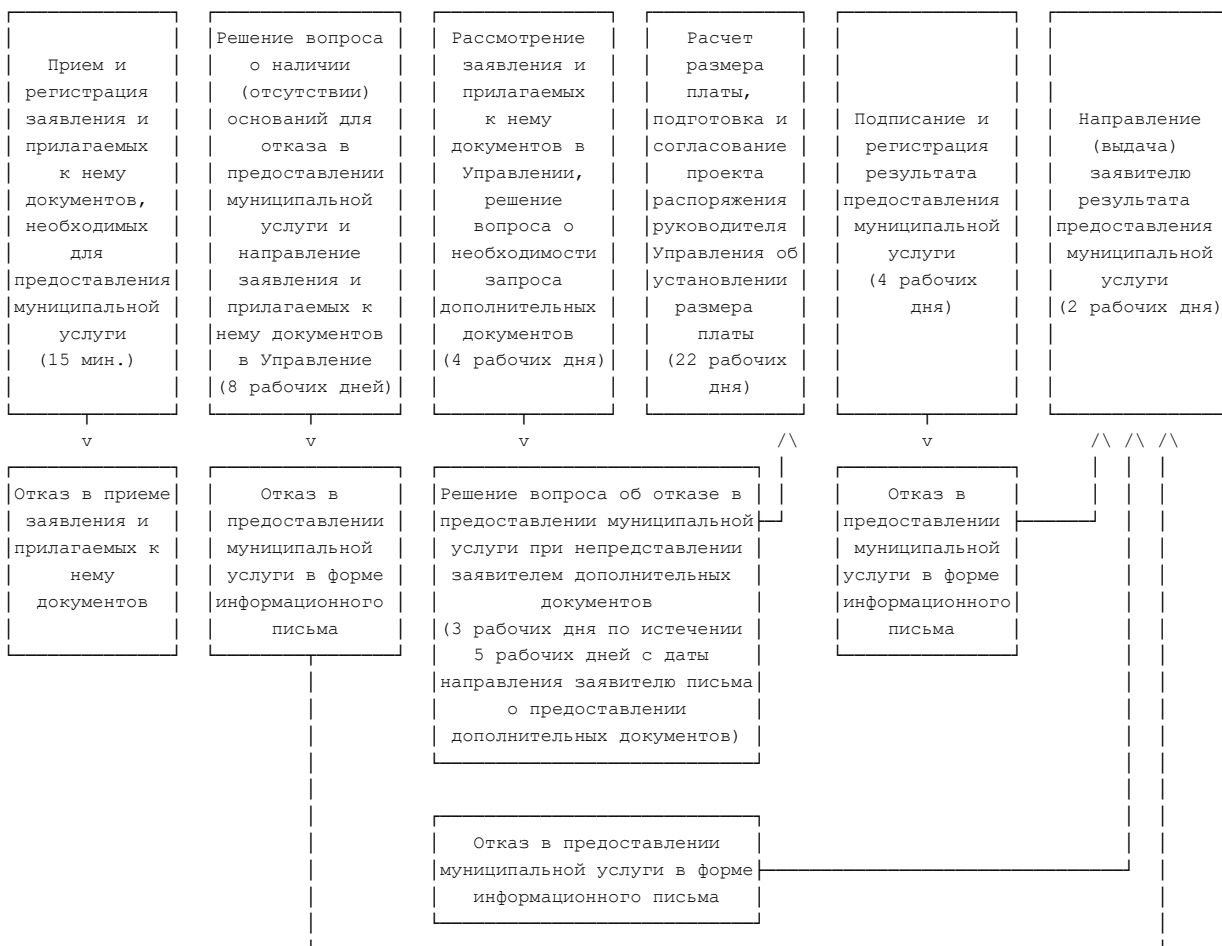
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 решение об установлении
размера платы за содержание жилого помещения"



Срок предоставления муниципальной услуги - 40 рабочих дней, общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом запроса дополнительных документов не может превышать 45 рабочих дней.

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА КОМИТЕТ ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ

Место нахождения и почтовый адрес: 634050, г. Томск, пр. Ленина, д. 73, 1 этаж

тел.: (3822) 70-64-90, 99-13-45

График работы:

Понедельник - четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч., пятница - работа с документами

Перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

e-mail: mailoqul@admin.tomsk.ru

Официальный портал муниципального образования "Город Томск":
<http://www.admin.tomsk.ru>

Контактные телефоны:

Заместитель Мэра Города Томска по экономическому развитию, приемная

8(3822) 70-13-07

**ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ПЕРЕЧЕНЬ ОТДЕЛОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, В КОТОРЫХ
ОРГАНИЗУЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ 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 решение об установлении
размера платы за содержание жилого помещения"

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

N пп	Наименование документа	Способ представления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной поддачи; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров т.д.)
1	Заявление об установлении размера платы	1) заполненная и подписанная заявителем форма, 2) рукописное обращение, 3) заполненная электронная форма	предоставляется без возврата	обязателен	оформляется в 1 экземпляре по форме, утвержденной приложением 4 к административно му регламенту
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя	1) копия с предоставлением оригинала, 2) копия в электронном виде	копия предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	обязателен	оригинал предоставляется для просмотра только при личном обращении

	заявителя)				заявителя (представителя заявителя)
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя)	1) копии с предоставлением оригиналов, 2) копии в электронном виде	копии предоставляются без возврата, оригиналы предоставляется для просмотра	обязательны при обращении представителя заявителя	доверенность, выданная лицу, уполномоченному действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме в отношениях с третьими лицами, или протокол общего собрания собственников помещений, на котором принято решение уполномочить представителя действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме в отношениях с третьими лицами, или договор, заключенный собственниками с

					лицом (организацией), оказывающим услуги и (или) выполняющим работы по содержанию и ремонту многоквартирного дома (договор управления), в котором содержится право или обязанность представителя действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме в отношениях с третьими лицами; оригиналы предоставляются для просмотра только при личном обращении представителя заявителя
4	Документы, подтверждающие полномочия	1) копии с предоставлением оригиналов,	предоставляются без возврата	обязательны при обращении управляющей	учредительный документ управляющей

	руководителя управляющей организации (при обращении управляющей организации)	2) копии в электронном виде		организации	организации, приказ (распоряжение) о назначении руководителя управляющей организации; оригиналы предоставляются для просмотра только при личном обращении управляющей организации
5	Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором было принято решение о выборе способа управления многоквартирным домом в виде непосредственно о управления или в виде управления управляющей организацией	1) копия с предоставлением оригинала, 2) копия в электронном виде	предоставляется без возврата	обязателен, если протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме составлен до 11.01.2018, за исключением случая, когда отбор управляющей организации осуществлен в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 161 Жилищного кодекса	оригинал предоставляется для просмотра только при личном обращении заявителя

				Российской Федерации	
6	<p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в повестку которого включен вопрос установления размера платы и на котором не принято решения об утверждении размера платы за содержание жилого помещения</p>	<p>1) копия с предоставлением оригинала 2) копия в электронном виде</p>	предоставляется без возврата	<p>обязателен, если протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме составлен до 11.01.2018</p>	<p>оригинал предоставляется для просмотра только при личном обращении заявителя</p>
7	<p>Информация о многоквартирном доме</p>	<p>1) оригинал заполненной формы, 2) заполненная электронная форма</p>	предоставляется без возврата	обязателен	<p>оформляется в 1 экземпляре по форме, утвержденной приложением 5 к административному регламенту</p>
8	<p>Протокол общего собрания собственников помещений, на котором принято</p>	<p>1) копия с предоставлением оригинала, 2) копия в электронном виде</p>	предоставляется без возврата	<p>обязателен в случае выбора способа непосредственно о управления</p>	<p>протокол представляется с перечнем работ и услуг по содержанию</p>

	решение об утверждении перечня услуг и работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома			многоквартирным домом, если протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме составлен до 11.01.2018; обязателен в случае выбора способа управления в виде управления управляющей организацией, если протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме составлен до 11.01.2018 (при наличии такого протокола)	общего имущества многоквартирного дома, оригинал предоставляется для просмотра только при личном обращении заявителя
9	Договоры, заключенные собственниками с лицами (организациями), оказывающими услуги и (или) выполняющими	1) копии, заверенные собственноручно, 2) копии в электронном виде	предоставляются без возврата	обязательны в случае выбора способа непосредственного управления многоквартирным домом при наличии	в том числе договоры со специализированными организациями по обслуживанию лифтового хозяйства,

	работы по содержанию и текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома, действующие на день подачи заявления			заключенных договоров	внутридомового газового оборудования, общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, по сбору и вывозу твердых коммунальных и жидких бытовых отходов
10	Дефектные ведомости, планы работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома	1) копии, заверенные собственноручно, 2) копии в электронном виде	предоставляются без возврата	обязательны	
11	Информация о стоимости работ по текущему ремонту общего имущества многоквартирного дома	1) копии, заверенные собственноручно, 2) копии в электронном виде	предоставляются без возврата	обязательны при обращении управляющей организации	
12	Протокол общего собрания о заключении договора управления	1) копия с предоставлением оригинала 2) копия в электронном виде	предоставляется без возврата	обязателен в случае выбора способа управления в виде управления	протокол предоставляется с приложением копии договора управления

	многоквартирным домом			управляющей организацией, если протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме составлен до 11.01.2018, за исключением случая, когда отбор управляющей организации осуществлен в порядке, предусмотренном частью 13 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации	многоквартирным домом, оригинал предоставляется для просмотра только при личном обращении заявителя
13	Договоры со специализированными организациями, заключенные управляющей организацией во исполнение договора управления, действующие на	1) копии, заверенные собственноручно, 2) копии в электронном виде	предоставляются без возврата	обязательны в случае выбора способа управления в виде управления управляющей организацией и при наличии заключенных договоров	в том числе договоры со специализированными организациями по обслуживанию лифтового хозяйства, внутридомового газового оборудования,

	день подачи заявления				общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов, по сбору и вывозу твердых коммунальных и жидких бытовых отходов
--	-----------------------	--	--	--	---

Примечание: Копии договоров со специализированными организациями по сбору и вывозу твердых коммунальных отходов в соответствии с графой "Примечание" строк 9, 13 таблицы, предоставляются до дня начала осуществления региональным оператором деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в соответствии с соглашением об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами, заключенным органом государственной власти Томской области и региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами.

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 решение об установлении
размера платы за содержание жилого помещения"

Главе администрации
района Города Томска

Заявитель: фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)

(данные документа,
удостоверяющего личность)

почтовый адрес, телефон (при
наличии), адрес электронной почты
(при наличии)

(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 решение об установлении
размера платы за содержание жилого помещения"

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:	кв. м	
	жилых помещений	кв. м	
	нежилых помещений	кв. м	
	суммарная площадь помещений, указанных в п.п. 1 и 2 ч. 1 ст. 36 ЖК РФ	кв. м	
	суммарная площадь межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, тамбуров, холлов, вестибюлей, колясочных, помещений охраны (консьержа) в МКД, не принадлежащих отдельным собственникам	кв. м	
	площадь муниципальных квартир	кв. м	
2	Строительный объем здания	куб. м	
3	Количество этажей	шт.	
4	Количество подъездов		
5	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 (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	электричество	
		водопровод	

	устройства	канализация (в том числе септики и т.д.)	
		горячее водоснабжение	
		общедомовые приборы учета	
		сигнализация (в том числе пожарная)	
		лифт	
		домофон	
		вентиляция	
12	Насосное оборудование <*>		
13	Газоснабжение		
14	Крыльцо		
15	Лестницы		
16	Газон		
17	Другие сведения <**>		

<*> - заполняется при наличии в доме насосного оборудования на холодное, горячее водоснабжение, отопление (указать, какое из перечисленного);

<**> - 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 решение об установлении
размера платы за содержание жилого помещения"

ФОРМА
Книги регистрации заявлений

№ пп	Дата и номер регистрации заявления	Фамилия, имя отчество (при его наличии)	Адрес многоквартирного дома, в отношении	Дата и номер сопроводительного письма в Управление	Подпись заявителя (представителя заявителя) о	Подпись уполномоченного сотрудника
------	------------------------------------	---	--	--	---	------------------------------------

		заявителя (представителя заявителя)	которого подается заявление	/ информацион ного письма заявителя об отказе в предоставлен ии муниципально й услуги	получении информацион ного письма об отказе в предоставлен ии муниципально й услуги <*>	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 решение об установлении
 размера платы за содержание жилого помещения"

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 решение 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 подпунктом 1 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 основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.8 административного регламента:

по результатам административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 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 результатам административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.8 административного регламента: если причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги послужили замечания к документам, прилагаемым к заявлению при его поступлении в Управление, информационное письмо подписывает глава территориального органа администрации Города Томска в соответствии с месторасположением многоквартирного дома, в отношении которого подавалось заявление об установлении размера платы; если причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги послужили замечания к дополнительным документам, предоставленным заявителем в ходе исполнения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 административного регламента, информационное письмо подписывает начальник управления муниципального заказа и тарифной политики администрации Города Томска;

- по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 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 решение об установлении
размера платы за содержание жилого помещения"

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

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