АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 апреля 2026 г. №554
г.Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 18.07.2012 №567

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству Российской Федерации администрация городского округа город Воронеж **постановляет**:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 18.07.2012 №567 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 08.04.2026 №554

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДУСМОТРЕННОЙ ЖИЛИЩНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ДОМАМИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –ФРГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление жилищно-коммунального хозяйства (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами (далее – информация в сфере управления многоквартирными домами);

б) уведомления об отказе в предоставлении информации в сфере управления многоквартирными домами;

в) информации в сфере управления многоквартирными домами с исправленными опечатками и ошибками;

г) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации в сфере управления многоквартирными домами.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

а) в управлении лично;

б) в личный кабинет заявителя на РПГУ (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления);

в) посредством почтового отправления;

г) в МФЦ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, применяется для всех категорий (признаков) заявителей и способов подачи запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день поступления заявления с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту:

- РПГУ;

- ЕСИА;

- ФРГУ.

2.10.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем

несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией).

МФЦ не в праве принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок приведена в приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- при личном обращении заявителя в управление, а также в МФЦ;

- при обращении заявителя с использованием РПГУ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для представления заявителем в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления и документов указаны в приложениях №3, №4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в управление, МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления или МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа,

удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

- при обращении посредством РПГУ через ЕСИА; при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в управлении и МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении составляет 8 рабочих дней со дня поступления

зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.3. В случае если результатом муниципальной услуги, для получения которого обратился заявитель, является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, специалист управления в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо решение об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым был подан запрос.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в управлении и МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством РПГУ.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на РПГУ в течение 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;
- услуга предоставлена;
- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами».

Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

Заявитель – физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическое лицо.

Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Предоставление информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами».

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Представитель заявителя – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева

Приложение №2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Получение заявителем информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Получение заявителем информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами с исправленными ошибками и опечатками		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева

Приложение №3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Информация, предусмотренная Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами	
1.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №4 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, МФЦ либо при почтовом отправлении). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. Посредством РПГУ. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
1.2	Категория заявителя	Физическое лицо
1.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №4 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в МФЦ либо при почтовом отправлении). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме

		посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют
1.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. Посредством РПГУ. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
1.3	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
1.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №4 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в МФЦ либо при почтовом отправлении). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
1.3.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют

1.3.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. Посредством РПГУ. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2	Информация, предусмотренная Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами с исправленными ошибками и опечатками	
2.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, МФЦ либо при почтовом отправлении) 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.1.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. Посредством РПГУ. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2.2	Категория заявителя	Физическое лицо
2.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в МФЦ либо при почтовом отправлении) 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме

		посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.2.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют
2.2.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. Посредством РПГУ. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2.3	Категория заявителя	Индивидуальный предприниматель
2.3.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в МФЦ либо при почтовом отправлении). 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.3.2	Документы, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Указанные документы отсутствуют

2.3.3	Способы подачи документов и информации	1. В управление. 2. Посредством РПГУ. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

В администрацию
городского округа город Воронеж

Заявление
о предоставлении информации в сфере управления многоквартирными домами

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
2.1	Полное наименование	
2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Прошу предоставить мне информацию _____
_____
_____
_____
_____

Приложение:_____
_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (указывается один из перечисленных способов):

в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж	
на бумажном носителе при обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____ _____	
на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

_____ _____

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

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

В администрацию
городского округа город Воронеж

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

_____
_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

1. Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
2.1	Полное наименование	
2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданной информации в сфере управления многоквартирными домами, содержащей опечатку (ошибку)

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в информацию в сфере управления многоквартирными домами

№ п/п	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче информации

Прошу внести исправления в предоставленную информацию в сфере управления многоквартирными домами, содержащую опечатку (ошибку).

Приложение:_____
_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:
_____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (указывается один из перечисленных способов):

в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет»	
на бумажном носителе при личном обращении в управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа город Воронеж	
на бумажном носителе при обращении в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

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

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева

Приложение №6
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Результат муниципальной услуги: «Информация, предусмотренная Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами»	
Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации, предусмотренной Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами
Результат муниципальной услуги: «Информация, предусмотренная Жилищным кодексом Российской Федерации, в сфере управления многоквартирными домами с исправленными ошибками и опечатками»	
Категории заявителей	Физическое лицо, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо, обратившиеся лично или через представителя
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Отсутствие опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева

Приложение №7
к Административному регламенту

Форма

_____
(Ф.И.О., паспортные данные,

_____
адрес места жительства заявителя)

_____
(наименование, место нахождения
юридического лица,

_____
Ф.И.О. руководителя)

_____
(по доверенности в интересах)
контактный телефон_____
_____

Уведомление о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации в сфере управления многоквартирными домами

_____

_____
(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе от _____ № _____
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ.

Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

_____

_____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, а также иная дополнительная информация (при наличии))

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

«____» _____ 20__ г.

Руководитель управления
жилищно-коммунального хозяйства А.Н. Макеева